



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

EDITAL DE LICITAÇÃO

1. PREÂMBULO

1.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA** torna público para conhecimento dos interessados que em sua sede, localizada na Rua José Soares Hungria, nº 489, Jardim Marabá, Itapetininga-SP, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, o qual será processado de acordo com o que determina Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto Municipal nº 1.006, de 29 de janeiro de 2013 e, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2. Os documentos referentes ao **CRENCIAMENTO** e os envelopes nº 1 - "**PROPOSTA**" e nº 2 - "**DOCUMENTAÇÃO**" serão recebidos pelo Pregoeiro **até às 14 horas, horário de Brasília, do dia 30 de março de 2023**. A sessão pública dirigida pelo Pregoeiro se dará a seguir, no mesmo dia e local nos termos das legislações supracitadas, deste edital e dos seus anexos.

1.3. Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

I – TERMO DE REFERÊNCIA;

II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;

III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

IV – MODELO DE DECLARAÇÃO - cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

V – MODELO DE PROCURAÇÃO;

VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

VII - DECLARAÇÃO DE EQUIPAMENTO E PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO;

VIII – MINUTA DO CONTRATO;

IX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO;

X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE REGISTRO – INPI, ABES ou equivalente.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existentes, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e assistência técnica em Sistemas Integrados de Gestão Pública**, conforme condições e especificações mínimas indicadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

3. DO PREÇO

3.1. Estima-se o valor desta licitação em **R\$ 220.993,33 (duzentos e vinte mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e três centavos)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.2. Os valores indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA corresponde à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendido os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

3.3. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou sejam manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).

3.4. Cada concorrente deverá computar no preço, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. A despesa correrá pelo Código de Despesa **01.031.0017.2001.3.3.90-40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-Pessoa Jurídica**, do orçamento da Câmara Municipal de Itapetininga do presente exercício.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste pregão, empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.

5.2. Será vedada a participação:

5.2.1. De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

5.2.2. De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com esta Administração, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93;

5.2.3. De quem estiver sob processo de falência;

5.2.3.1. A participação de empresas em recuperação judicial será condicionada à apresentação 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.

5.2.3.2 – O Plano de Recuperação indicado no item anterior deverá ser apresentado dentro do envelope de habilitação.

5.2.4. De empresas constituídas sob a forma de consórcio;

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1. Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo o original da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

6.2.1. **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

6.2.2. **Instrumento particular de procuração** nos moldes do Anexo V, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3. **Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante**, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.2.4. O representante (legal ou procurador) da interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

6.3. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

6.4. 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;

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

6.6. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

6.7. No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

6.7.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e de inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no Anexo III do presente Edital. **A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

6.7.2. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverá apresentar:

a) **“Declaração de Enquadramento de ME ou EPP”**, conforme o caso, devidamente registrada e arquivada na respectiva Junta Comercial do Estado **e/ou**

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital **e/ou**

c) Certidão Simplificada comprovando a condição de ME ou EPP, emitida PELA Junta Comercial do Estado;

6.7.2.1. **Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c” deverão estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

6.8. Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023 <u>ENVELOPE Nº 1</u> - PROPOSTA DE PREÇO (RAZÃO SOCIAL) (CNPJ)	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023 <u>ENVELOPE Nº 2</u> - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (RAZÃO SOCIAL) (CNPJ)
---	---

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. O Anexo II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA que acompanha este ato convocatório poderá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.

7.2. Deverão estar consignados na proposta:

- a) dados cadastrais;
- b) indicação obrigatória do preço de implantação dos sistemas, valor mensal para cada módulo e total, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- c) indicação do representante legal que firma a proposta e sua assinatura;
- d) declaração, atestando que, se vencedora desta licitação, compromete-se a executar o objeto desta licitação, dentro dos prazos, especificações e quantitativos constantes deste edital e seu ANEXO I;
- e) declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;
- f) declaração formal de que possui equipamentos e pessoal técnico especializado responsável pela execução dos serviços, em atendimento do disposto no Anexo I – Termo de Referência.
- g) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados de sua apresentação;

7.3. Cada concorrente deverá computar, no preço que ofertar, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

7.4. Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

7.5. Caso não seja indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

7.6. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, aquele indicado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços os excedam.

7.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza e correrá por conta da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do futuro contrato.

7.8. A apresentação da proposta implicará na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Federal nº. 3555/2000, do Decreto Municipal 1.006/13 e da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, deverão apresentar os seguintes documentos:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

8.1.1.1. Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, sendo que as sociedades por ações apresentarão também os documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1.1.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor;

8.1.1.2. 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;

8.1.1.3. Os documentos relacionados no item 8.1.1.1 **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

8.1.2.3.1. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Única (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa), expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02/10/2014 e suas alterações, abrangendo regularidade relativa à Seguridade Social – INSS;

8.1.2.3.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

8.1.2.3.3. Prova de Regularidade de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças da sede do licitante;

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

8.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 incluído pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.1.2.6. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato; (LC nº 123/06, art. 42, e suas alterações).

8.1.2.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123/06, art. 43, caput, e suas alterações).

8.1.2.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da declaração do vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, **para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa**; (LC nº 123/06, art. 43, § 1º, e suas alterações).

8.1.2.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.1.2.6.2, **implicará na decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a presente licitação (LC nº 123/06 art. 43, § 2º, e suas alterações).

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.3.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

8.1.3.1.1. As empresas que se encontrarem em processo de recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.4.1. Comprovação de capacitação técnico-operacional em nome da empresa licitante, mediante apresentação de atestado(s) de fornecimento, pertinente(s) e compatível(is) em características, quantidade e prazos referentes ao objeto da contratação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado compatível em características com o objeto desta licitação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares pretendidos objeto deste certame licitatório, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente, sendo aceito a somatória dos atestados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.1.4.2. Declaração da licitante de que, caso vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI ou na Associação Brasileira de Empresas de Software - ABES ou outro órgão competente, com referência aos sistemas oferecidos ou, comprovação do direito de comercialização e de prestação de serviço de manutenção do produto proposto por qualquer instrumento válido, conforme modelo constante do Anexo X.

8.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.1.5.1. 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 modelo do **Anexo IV**;

8.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.2.1. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

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

8.2.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.2.4. 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.

8.2.5. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.1.1 a 8.1.5.

8.2.6. A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 8.1.2.6 e seguintes deste edital.

8.2.7. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos *sites* dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No horário e local indicados 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 item 6.

9.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

9.3. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

9.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o de menor valor e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

9.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

9.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em propostas ofertadas pelos demais licitantes;

9.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

9.4.4. Cujo preço global apresentar valor superior ao Máximo de Aceitabilidade indicado no Anexo I.

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

9.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

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

9.6.3. O Pregoeiro 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;

9.6.3.1. 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.

9.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

9.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123/06, art. 44, caput):

9.9.1. Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores ao menor preço apresentado; (LC nº 123/06, art. 44, § 2º).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

9.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; (LC nº 123/06, art. 45, inc. I).

9.9.2.1. Para tanto, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão; (LC nº 123/06, art. 45, § 3º).

9.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC nº 123/06, art. 45, inc. III).

9.9.2.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 9.9.2, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC nº 123/06, art. 45, inc. II).

9.9.2.4. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (LC nº 123/06, art. 45, § 2º).

9.9.3. Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora do certame (LC nº 123/06, art. 45, § 1º).

9.10. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

9.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.

9.13. Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste Edital.

9.14.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 8.1.2.6 e seguintes deste edital.

9.14.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

9.14.3. A Administração 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.

9.15. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

9.15.1. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro 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.

9.16. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

9.17. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9.18 - O Pregoeiro marcará dia e hora (assegurado um prazo mínimo de 5 dias úteis do ato de marcação) para que a licitante primeira colocada comprove o atendimento do percentual exigido de cada um dos softwares administrativos descritos no Anexo I - Termo de Referência, munida de profissionais e equipamentos (computadores, monitores e mouses), ficando a cargo deste órgão a disponibilização da sala e rede de internet para a realização da demonstração.

9.18.1 - A empresa classificada em primeiro lugar, deverá comparecer neste Órgão Público, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a fim de comprovar o atendimento de no mínimo 80% (oitenta por cento) das especificações de cada um dos softwares, conforme descrito no Anexo I - Termo de Referência.

9.18.2 - Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

9.18.3 - Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de "Atende" ou "Não Atende" de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

9.18.3.1 - O resultado "Atende" significa que a licitante atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações dos sistemas.

9.18.3.2 - O resultado "Não Atende" significa que a licitante não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações dos sistemas.

9.18.4 - Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

9.18.5 - A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

9.18.6 - A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.

9.18.7 - Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

9.18.8 - O Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, oportunamente se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

9.18.8.1 - Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas dos sistemas, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

9.18.9 - Após manifestação da Comissão, o objeto será adjudicado à licitante e, o processo, homologado pelo Presidente.

9.19. A data e horário em que será realizada a demonstração serão informados no site da Câmara Municipal, no mesmo local onde se encontra o edital, anexos e demais informações sobre esta licitação, para conhecimento e acompanhamento de eventuais interessados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a o recebimento das propostas, conforme artigo 12 do Decreto Federal 3.555, de 08 de agosto de 2000.

10.2. As impugnações devem ser protocoladas na sede da Câmara Municipal de Itapetininga ou encaminhadas através do e-mail: compras@camaraitapetininga.sp.gov.br, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

10.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará a plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4. Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, a manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis; (art. 11, inciso XIV, do Decreto Municipal 1.006/2013);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo interessado importará a decadência do direito de recurso, com adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

10.4.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente;

10.4.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

10.4.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;(art. 11, inciso XV, do Decreto Municipal 1.006/2013); e seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4.5. As razões de recurso deverão ser protocolizadas nos prazos previstos neste edital, junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal, localizado no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 12 às 18 horas, sob pena de configurar-se a desistência de recorrer.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. As obrigações oriundas desta licitação serão formalizadas mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Pregão Presencial como ANEXO VIII.

11.2. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2.1. 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 Justiça do Trabalho estiverem com os prazos de validade vencidos, a Câmara Municipal de Itapetininga 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.

11.2.1.1. Se não for possível atualizá-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 11.2.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

11.2.1.2. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital (Art. 43, §1º, da Lei Complementar 123/2006, e suas alterações);

11.2.2. Não ocorrendo a 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 empresas de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1;

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

11.4. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.2.1.2, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

11.5. 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.

11.6. A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.

11.7. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

11.8. Passados 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser recomposto, alcançando a data da apresentação da proposta e aplicando-se o IPCA (IBGE) acumulado no período, a requerimento da Contratada.

11.9. A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.10. O foro do contrato será o da Comarca de Itapetininga/SP.

12. DO PRAZO, CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO

12.1 - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referências deste edital e serão acompanhados e recebidos por preposto ou comissão de fiscalização designada pela Câmara Municipal, ou através de terceiros, contratados especificamente para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.2 - A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria empresa ou omissões de seus funcionários e preposto.

10.4 - O departamento competente providenciará a conferência dos serviços executados analisando a conformidade das suas especificações de acordo com as exigências constantes neste edital. Havendo alteração quanto às especificações, os serviços deverão ser



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

readequados em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do comunicado, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

10.5 - A Contratada ficará obrigada a substituir e/ou atualizar os softwares que não corresponderem às exigências mínimas, de maneira que atendam às necessidades da Câmara Municipal, bem como ao atendimento das especificações contidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, objeto deste Edital. Deverá também disponibilizar atendimento, conforme o caso via telefone, e-mail ou “acesso remoto” via “internet”, em horário normal de expediente para esclarecimentos de dúvidas e realizar visitas “in loco” sempre que os esclarecimentos não puderem ser sanados por outros meios descritos nesse item.

10.6 - São ainda obrigações da futura CONTRATADA:

- a) Executar os serviços contratados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 02/2023 que integra este termo.
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- c) Corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.
- d) Aceitar supressões ou acréscimos ao objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- e) Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da mão de obra necessários à boa e perfeita execução deste contrato, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou terceiros.
- f) Atender ao chamado da Câmara Municipal, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, *e-mail* ou correspondência.
- g) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
- h) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a Contratante, se não previstas neste Instrumento;
- i) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços;
- k) Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitados pelo Gestor do Contrato;
- l) Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

m) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

10.7 - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.8 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos dos valores contratados serão efetuados em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento de acordo com as especificações do objeto desta licitação e módulos constantes na Ordens de Serviço a ser emitida pela Câmara Municipal, e poderá ser feito por meio de boleto bancário, crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada.

13.1.1 - Os valores referentes à implantação do sistema serão cobrados somente no início da execução contratual. Assim, caso haja a prorrogação do instrumento contratual, tal valor não será pago novamente.

13.2. Correrá por conta exclusiva da contratada:

- a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias.

13.3. Sendo constatado erro na nota fiscal, esta não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no item 13.1, a partir da data de sua reapresentação.

13.4. A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a contratada suspenda a prestação dos serviços bem como para aplicação de multas, juros e correção monetária.

13.5. No caso de a Contratante atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente "*pro rata dies*", pelo índice legal, IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.

13.6. Os preços propostos deverão ser fixos em Real e não poderão sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, em período inferior a 12 (doze) meses, salvo os casos previstos em Lei.

13.7. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

13.8. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

13.9. Caso o pagamento mensal não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela Contratada, e isso motivar a paralisação dos serviços, esta



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, 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 à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.

14.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

14.3. O atraso ou interrupção injustificados na prestação dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 Lei 8.666/93, sujeitará à empresa adjudicatária a multa de mora, calculada por dia de atraso sobre a obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

- a) atraso ou interrupção na prestação dos serviços em até 2 (dois) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia;
- b) atraso ou interrupção entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) ao dia;
- c) atraso ou interrupção entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia;
- d) atraso ou interrupção superiores a 15 (quinze) dias, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas no item 14.4.

14.3.1. Para cálculo da multa prevista no *caput* deste artigo deverá ser adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º da Lei 10.520/2002.

14.4. Pela inexecução total ou parcial dos serviços, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;
- c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

14.5. A aplicação de uma penalidade não exclui outra, quando cabível.

14.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

14.7. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

14.8 Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02; (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

14.9. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado, nos termos do artigo 87, § 2º, da Lei Federal 8.666/93.

14.10. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá-los, na sede da Câmara Municipal de Itapetininga, no horário de expediente, até o último dia útil anterior à data de abertura da Licitação ou baixar o edital completo, bem como seus anexos, através do site oficial da Câmara Municipal de Itapetininga, no endereço: www.camaraitapetininga.sp.gov.br.

15.2. A Câmara Municipal de Itapetininga poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Itapetininga, 15 de março de 2023.

Antônio Etson Brun
Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existentes, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e assistência técnica em Sistemas Integrados de Gestão Pública.

1.2 - A vigência inicial do Contrato será de 14 (catorze) meses, considerando 12 (doze) meses de utilização dos sistemas somados ao período de 60 dias para conversão e implantação -, contados da data de sua assinatura, prorrogáveis por até 48 meses, nos termos do art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2.1 – No caso de prorrogação contratual, não serão computados os valores concernentes a conversão, implantação e treinamento.

1.3 – DOS MÓDULOS A SEREM FORNECIDOS

Objeto / Módulo	Serviço de conversão, implantação e treinamento.
Sistema de Contabilidade Pública, Orçamentaria e Tesouraria.	SE APLICA
Sistema de Portal da Transparência	SE APLICA
Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	SE APLICA
Sistema de Portal do Servidor	SE APLICA
Sistema de Compras e Licitações	SE APLICA
Sistema de Almoxarifado	SE APLICA
Sistema de Patrimônio	SE APLICA
Suporte técnico mensal	NÃO SE APLICA

• **SERÃO IMPLANTADOS OS MÓDULOS CONSTANTES DA ORDEM DE SERVIÇOS A SER EMITIDA PELA CÂMARA MUNICIPAL, OU SEJA, A ADMINISTRAÇÃO PODERÁ OPTAR A IMPLANTAÇÃO DE ALGUNS MÓDULO POSTERIORMENTE.**

• **EM RAZÃO DO ATENDIMENTO AO SIAFIC, O SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E TESOURARIA SERÁ IMPLANTADO E OPERACIONALIZADO ATÉ A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO REALIZADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA.**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- **EM RAZÃO DAS CONDIÇÕES ANTERIORES, OS PAGAMENTOS SERÃO EFETIVADOS CONFORME MÓDULOS EFETIVAMENTE IMPLANTADOS E UTILIZADOS NO PERÍODO.**

02 – DOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS

2.1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS: Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos no mínimo em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalhem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

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

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

2.4 - REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS: O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir no mínimo os seguintes requisitos técnicos: Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drives de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008R2, 2012, 2014, 2016 ou 2017 conforme padrão utilizado pelo órgão. Serão aceitos outros SGBD, todavia a licitante vencedora deverá fornecer este gerenciamento sem ônus algum a Administração Municipal Contratante, devendo ainda conter:

- a) Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.
- b) Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta).
- d) Possuir interface gráfica, com apresentação de menus “pulldown” e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.
- e) Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.
- f) Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.
- g) Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta).
- h) Possuir interface gráfica, com apresentação de menus “pulldown” e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

i) Possuir ferramenta para geração e restauração de backups, com possibilidade de armazenamento em unidades locais, compartilhamento em rede, servidores FTP e nuvem pública e com envio de notificações por e-mail ao administrador.

3 – DOS SERVIÇOS

3.1 – DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

3.1.1 - A **Conversão de Dados** será realizada em 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar do recebimento do Banco de Dados para o exercício vigente e 60 (sessenta) dias corridos para realizar a conversão dos últimos 10 (dez) anos, após o recebimento da Ordem de Serviço.

- Banco de dados atualmente utilizado: SQL Server 2017 Express

- Volume de dados para conversão: 8GB de Bancos de dados

- Prestador atual dos serviços: JL Alves Gestão ME.

3.1.2 - A **Implantação** será realizada em 10 (dez) dias corridos a contar do término da conversão do exercício atual, envolvendo os serviços de instalação, parametrização dos módulos aplicativos, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua posterior execução operacional.

3.1.3 - O **Treinamento** será realizado em 10 (dez) dias corridos a contar do término da implantação, devendo a Câmara Municipal designar os servidores municipais nos quais serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários, bem como toda a estrutura para a realização do treinamento como (computador, internet, mesas, cadeiras e outros), estima-se 20 (vinte) de servidores, com uma carga horária de 5 (cinco) horas, com turmas dimensionadas em grupo a fim de atender o prazo descrito acima.

3.1.4 – O **Suporte técnico** deverá ser prestado continuamente, durante a vigência do contrato. Tal suporte contemplará orientações e saneamento de dúvidas acerca das funcionalidades dos Sistemas e eventuais inconsistências identificadas, que poderá ser realizado remotamente ou *in loco*, a ser verificada de acordo com o problema e sua gravidade.

3.2 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTARIA E TESOURARIA	
Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.	
Planejamento, Elaboração e Programação Orçamentária	
Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.	
1	Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

2	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado AudeSP de 19/12/2019;
3	Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;
4	Cadastro de Entidades para posterior vínculo
5	Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei
6	Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei
7	Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
8	Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária
9	Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
10	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
11	Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
12	Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
13	Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
14	Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
15	Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
16	Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
17	Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
18	Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
19	Impressão automatizada do anexo IV do PPA
20	Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido.
21	Impressão automatizada dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos: 1. ANEXO STN DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS 2. ANEXO STN DEMONSTRATIVO II – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS 3. ANEXO STN DEMONSTRATIVO III – METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIO ANTERIORES 4. ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO 5. ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	6. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS 7. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS 8. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA 9. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO 10. ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
22	Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.
23	Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audesp.
24	Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita
25	Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas
26	Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal
27	Cadastro de Categoria Econômica
28	Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações
29	Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações: 1. NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP 2. NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE 3. QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.
30	Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.
31	Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal
32	Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema
33	Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento: 1. ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS 2. ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA 3. ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO 4. ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 5. ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA 6. ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL 7. ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO 8. ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE 9. ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA 10. ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>11. SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO</p> <p>12. RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE</p> <p>13. DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA</p> <p>14. QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA</p> <p>15. DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>16. DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS</p> <p>17. DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES</p> <p>18. DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO</p> <p>19. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO</p> <p>20. QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA</p> <p>21. QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA</p> <p>22. QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA</p> <p>23. CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA</p> <p>24. RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO</p> <p>25. ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA</p> <p>26. ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA</p> <p>27. ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA</p> <p>28. ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA</p>
34	Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.
35	Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.
Execução Orçamentária e Financeira:	
Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária	
36	Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos: 1. RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO 2. MESES → JANEIRO A DEZEMBRO 3. CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MÊS
37	Lançar previsão dos Suprimentos Financeiros, constando no mínimo os seguintes campos: 1. CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA RUBRICA DE SUPRIMENTOS 2. MESES - JANEIRO A DEZEMBRO 3. CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR ARRECADADO POR MÊS
38	Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos: 1. IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>2. MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA 3. CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS 5. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS 6. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO 7. CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS</p>
39	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.
40	Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.
41	Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.
42	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
43	Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
44	Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
45	Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
46	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
47	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub empenhos.
48	Permitir que os sub empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
49	No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
50	Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.
51	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade
52	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente
53	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

54	Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
55	Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
56	O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.
57	Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.
58	O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).
59	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
60	Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
61	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
62	Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
63	Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.
64	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.
65	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
66	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.
67	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;
68	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;
69	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;
70	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;
71	Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições: 1. TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS) 2. NÚMERO DO DOCUMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>3. DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO 4. VALOR DO DOCUMENTO 5. RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO 6. DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO 7. CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO</p>
72	'No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
73	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;
74	Permitir o cadastramento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica e fundacional, através de simples cadastro das informações, sem a necessidade de emissão de empenhos, digitação de receitas, movimentos financeiros, com o objetivo de atender o disposto de consolidação das contas públicas municipais a que se refere a Lei Complementar N.º 101/2000.
75	Realizar a importação dos arquivos do Sistema Audesp dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica, fundacional e legislativo municipal (arquivos conta contábil e conta corrente no padrão "XML" do Sistema Audesp), proporcionando demonstrações contábeis de forma isolada e ou conjuntamente, conforme necessidade do operador;
76	Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.
77	Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;
78	Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas)
79	Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.
80	Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.
81	Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.
82	Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
83	Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.
84	Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.
85	Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

86	Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
87	Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.
88	Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.
89	O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.
Emitir sob solicitação os relatórios:	
90	Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada.
91	Movimentação de receitas arrecadadas, este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.
92	Movimentação de despesa paga, este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.
93	Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.
94	Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.
95	Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.
96	Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.
97	Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações: 1. ORÇADA 2. PREVISTA 3. ARRECADAÇÃO ANTERIOR 4. ARRECADAÇÃO NO MÊS 5. ARRECADAÇÃO TOTAL 6. COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO 7. MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL 8. SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

98	Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações: 1. DOTAÇÃO INICIAL 2. ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO) 3. DOTAÇÃO ATUAL 4. EMPENHADO ANTERIOR 5. EMPENHADO NO MÊS 6. EMPENHADO TOTAL 7. LIQUIDADO ANTERIOR 8. LIQUIDADO NO MÊS 9. LIQUIDADO ATUAL 10. PAGO ANTERIOR 11. PAGO NO MÊS 12. PAGO TOTAL 13. EMPENHOS A PAGAR 14. MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL 15. SALDO FINANCEIRO ATUAL
99	Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub empenhos e as anulações dos mesmos.
100	Demonstrativo dos Créditos Adicionais
101	Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.
102	Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.
103	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;
104	Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;
105	Demonstrativo de contas extra orçamentárias
106	Emissão de Balancete Financeiro Mensal
107	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.
108	Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade
Contabilidade:	
Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações)	
109	Permitir o cadastramento de "Históricos Padrões" para utilização nos lançamentos contábeis.
110	Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
111	Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

112	Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
113	Emissão de Balancete Contábil;
114	Emissão de Diário;
115	Emissão do Razão;
116	Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.
117	Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012): 1. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica 2. Anexo 2 - Resumo Geral da Receita 3. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão 4. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária 5. Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa 6. Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho 7. Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade 8. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo 9. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função 10. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; 11. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 12. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP; 13. Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP; 14. Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; 15. Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP; 16. Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP; 17. Anexo 14 - Balanço Patrimonial; 18. Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP; 19. Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP; 20. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP; 21. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 22. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante; 23. Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP; 24. Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
Lei de Responsabilidade Fiscal:	
118	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;
119	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCESP:	
120	Cadastramento das Variações (Parte Variável) das Fontes de recursos com base na Aplicação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	padrão (Parte Fixa) do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
121	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
122	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.
123	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AudeSP;
124	Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AudeSP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão "XML" se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
125	Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AudeSP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
126	Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AudeSP.
Emitir relatórios, sob solicitação:	
127	Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
128	Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
129	Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
130	Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
131	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP.
132	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta corrente solicitado.
133	Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
134	Análítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
135	Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
136	Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP: 1. Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal 2. Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal 3. Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	4. Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias 5. Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
Exportação de Dados para outras Entidades	
137	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
138	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;
Transparência nas Contas Públicas	
139	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
140	Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.
141	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;
Integração:	
Contabilidade/Compras:	
142	Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.
143	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
144	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
Contabilidade/Administração De Pessoal:	
145	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);
146	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
147	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário do órgão.
Contabilidade/Tesouraria/Compras/Almoxarifado/Patrimônio:	
148	Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.
149	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	cadastrado;
--	-------------

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

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

1	As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
2	Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.
3	As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo ser de forma automática.

Quanto a Despesa do Órgão:

Despesas Orçamentárias:

4	Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
5	Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audep; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

Execução Extra orçamentária:

6	Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
7	Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.

Restos a Pagar:

8	Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
9	Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audep; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

Quanto a Receita do Órgão:

Receitas Orçamentárias:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

11	Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.
Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:	
12	Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
13	Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.
Quanto a Gestão de Suprimentos/Licitações:	
14	Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
15	Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.
16	Demonstrar documentos anexados ao processo licitatório como contratos e editais.
17	Possibilidade de exportar as informações nos formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URL;
18	Área para criação e envio de anexos de prestação de contas para anexar relatórios.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro de Pessoal

1	Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
2	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
3	Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, e experiências anteriores;
4	Dados de dependentes e benefícios;
5	Dados de pensionistas e pensões judiciais;
6	Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
7	Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
8	Histórico de afastamentos e cessões;
9	Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
10	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
11	Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

12	Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para termino;
13	Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
14	Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
15	Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
16	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
17	Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
18	Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
19	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;
20	Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;
21	Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)
22	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)
23	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;
24	Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;
25	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
26	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
27	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
28	Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
29	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;
30	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
31	Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
32	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

33	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
34	Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
35	Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
36	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
37	Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
38	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
39	Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
40	Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
41	Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
42	Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
43	Emitir etiquetas para cartão ponto;
44	Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
45	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B. Brasil, CEF, Nossa Caixa, Santander, Bradesco, Sicredi e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;
46	Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
47	Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
48	Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
49	Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
50	Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
51	Gerar CAGED;
52	Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
53	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;
54	Emissão de relatório por faixa salarial;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

55	Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
56	Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;
57	Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
58	Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
59	Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
60	Emissão de recibo de entrega de vale transporte;
61	Emissão de solicitação de vale transporte;
62	Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;
63	Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
64	Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
65	Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
66	Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
67	Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
68	Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
69	Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral;
70	Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
71	Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
72	Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
73	Gerar informações ao Fundo de Previdência ou Instituto;
74	Gerar Cálculo Atuarial conforme leiautes de como: (BB, CEF, ETA, CONDE, IMPLAN);
75	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;
76	Emitir relação de servidores em atividade por período;
77	Emitir relação de quadro de vagas;
78	Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
79	Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
80	Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
81	Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
82	Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
83	Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

84	Possibilitar a informação da base de previdência própria;
85	Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção.
86	Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
87	Gerar o arquivo para SISCAA;
88	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel;
89	Cálculo de adiantamento mensal, podendo ser descontado qualquer evento de desconto inclusive as pensões judiciais e empréstimos para que o servidor tenha saldo no cálculo mensal;
90	Emissão ficha cadastral completa, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão;
91	Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado. Podendo visualizar o resultado em tela
92	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII
93	Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
94	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
95	Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
96	Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
97	Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
98	Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
99	Calculo de Rescisão de Contrato, limitando valor a esse benefício, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver;
100	Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;
Gestão de Recursos Humanos	
101	Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.
102	Gerar de mérito e desempenho, possibilitando a parametrizar conforme necessidade da contratante;
103	Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

104	Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
105	Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
106	Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;
107	Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
108	Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
109	Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
110	Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
111	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
112	Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;
113	Emissão de Identidade funcional;
114	Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
115	Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
116	Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
117	Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
118	Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;
119	Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;
Atos de Pessoal (AUDESP - Atos de Pessoal – Fase III)	
120	Cadastro de Atos Normativos
121	Cadastro de Agente Público
122	Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção
123	Cadastro de Funções
124	Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas
125	Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos
126	Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

127	Geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal e Fase III dos seguintes arquivos: <ol style="list-style-type: none">1. Arquivo XML de Atos Normativos2. Arquivo XML de Agentes Públicos3. Arquivo XML de Cargos4. Arquivo XML de Funções5. Arquivo XML de Lotação de Agentes Públicos6. Arquivo XML de Quadro Pessoal7. Arquivo XML de Verbas Remuneratórias8. Arquivo XML de Aposentados e Pensionistas9. Arquivo XML de Folha Ordinária10. Arquivo XML de Resumo da Folha11. Arquivo XML de Folha de Pagamento Ordinária12. Arquivo XML de Folha de Pagamento Suplementar
128	Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas
129	Permitir controle de envio dos arquivos para AUDESP, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente
130	Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal
Ato Legal e Efetividade	
131	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
132	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
133	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
134	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
135	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais o Anterior).

PORTAL DO SERVIDOR WEB	
1	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
2	Permitir acesso aos relatórios: <ol style="list-style-type: none">1. Contra cheque impresso via web pelo servidor,2. Ficha cadastral,3. Informe de rendimentos4. Tempo de contribuição5. Espelho ponto
3	Todos utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
4	Solicitação de férias, somente para servidores com saldo, podendo lançar em 3 períodos de gozo. Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes.
5	Automaticamente essa informação vai pro gestor para aprovação, caso seja aprovada vai para a folha de forma automaticamente, caso seja negada, o gestor deverá dar a justificativa.
6	Lançar qualquer afastamento, onde o sistema respeite os dias limites como: 1. Doação de sangue 1 mês 3 ao ano. 2. Abonada 1 ao mês 6 ao ano entre outros afastamentos, podendo anexar documentos.
7	Essa solicitação deverá repassar pelo gestor para aprovação. Para que lance de forma automática na folha.
8	Os dados cadastrais, poderão ser alterados de forma com que o administrador gerencie os campos que poderão sofrer alteração dos dados como:
9	Dados pessoais (exceto campos do Audesp/eSocial)
10	Dados de endereço
11	Documentos (exceto CPF)
12	Os campos que poderão ser alterados, deverão conter em parâmetro.
13	O administrador gerencia se a ocorrência lançada, pode ser para somente sexo: feminino, masculino, ou para um determinado vínculo que possa lançar.
14	O administrador parametriza qual gestor vai aprovar a devida ocorrência.
15	Deverá ter acesso para que os gestores de cada departamento possam justificar, não justificar ou abonar o ponto de seus subordinados, obrigando ao mesmo indicar o motivo da ação escolhida. O campo de motivo poderá ser selecionado em uma lista padrão parametrizável.
16	Deverá permitir Usuários e senhas específicos para os Usuários da Divisão de Gestão de Pessoas para possam inserir comunicados, notificações e Mensagens direcionadas por grupo de local de trabalho, grupo de servidores, ou para todos servidores, escolhendo a data do envio dos comunicados
17	Caso o funcionário não solicite a suas férias e a mesma esteja completando 2 anos, o gestor poderá lançar no sistema para que pague antes do vencimento do segundo período.
18	O sistema como usuário (gestor) deverá permitir anexar qualquer tipo de documento digitalizado no formato .PDF no prontuário de cada servidor.

COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastro	
1	O sistema deve ser integrado a gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, para realização de cadastramento único de fornecedores, exigindo o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, dados do quadro societário da empresa, conforme exigência para o Audesp, analisando a validade do CPF/CNPJ informado.
2	O cadastro de materiais e serviços deve ser realizado em tela única, com possibilidade de uso de até quatro níveis de classificação.
3	No cadastro de categorias e/ou subcategorias, deve ser vinculado os planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, e devem ser indicados aqueles que não contabilizam nesse formato.
4	O cadastro de unidade de medida deve ser realizado inserindo sua sigla e descrição.
5	O cadastro de item que não for mais utilizado deve possuir opção de ser inativado.
6	Após um produto cadastrado e vinculado a movimentações relacionadas a compras o sistema não deve permitir a manutenção de sua descrição, a manutenção poderá ser possível apenas através de liberação parametrizável de acesso por administradores do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

7	O cadastro de fornecedores deve possuir no mínimo as seguintes informações: natureza (Pessoas Física ou Jurídica), razão social, nome fantasia, endereço, CPF ou CNPJ, tipo (microempresa, empresa de pequeno porte e outros), e dados bancários. Ainda no cadastro deve ser possível identificar um Agricultor, inclusive definindo se o mesmo é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa), deve ainda permitir a inclusão do quadro societário da empresa, identificando o representante legal da mesma.
8	Para realizar o cadastro das comissões de licitação, deve ser possível inserir o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.
9	Possibilidade de cadastrar prioridades de compras, definindo o tipo de prioridade em dias ou em horas, que serão utilizadas posteriormente na geração de solicitação de compras.
10	Realização de Solicitação das Compras e Serviços
11	Na geração de solicitação de compras e serviços, deve ser demonstrado os materiais ou serviços solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Ela poderá ser impressa, exibindo o nome do solicitante, data e número da solicitação.
12	No momento de gravar a solicitação de compras e serviços o sistema deve verificar se a categoria do material vinculado é compatível a estrutura contábil informada.
13	Ao inserir um material ou serviço na solicitação de compras e serviços, o sistema deve alertar o usuário caso o item já faça parte de um registro de preços ou de uma licitação.
14	Na solicitação de compras para processo que será determinado Cota para disputa de empresas ME/EPP e demais, o sistema deve permitir informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema cotize automaticamente de acordo com o percentual inserido.
15	Na solicitação de compras e serviços, deve ser possível informar qual a prioridade para realização de tal aquisição, definindo se é uma solicitação administrativa ou por força de decisão em processo judicial, esse controle deverá ser impresso em relatório demonstrativo de tal rotina.
Procedimentos de aquisição:	
Cotação de Preços	
16	Na abertura da cotação deve ser possível, agrupar tantas solicitações quantas necessárias num mesmo processo e através dela gerar planilha para preenchimento de proposta eletrônica por parte dos fornecedores.
17	Para captação das propostas deve ser possível realizar a importação da planilha eletrônica preenchida ou preenchimento manual no caso de envio de orçamentos em formato distintos da planilha enviada, e após sua digitação o sistema deve possuir a impressão do mapa dos preços digitados.
18	Assim que definido os dados do processo licitatório posterior a cotação e a procedência de sua abertura, o sistema deve possuir função onde seja possível importar os dados da cotação realizada, sem necessidade de nova digitação de itens e valores de referência.
Relatórios relativos as cotações:	
19	Relação de comparativo de preços, que nos mostre o valor médio e mínimo.
20	Relação de todas as cotações realizadas, com opção de verificar cotações disponíveis e já vinculadas a ordem de empenho ou licitação.
Processo Licitatório	
21	A tela para cadastro dos processos de aquisição deve ser única, visando a agilidade dos procedimentos de aquisições, inserindo as seguintes informações: número do processo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme exigido no Audeps Fase IV, descrição do objeto, valor estimado, fornecedores, vinculação da comissão de licitação, número e data do edital, solicitações de compras, fornecedor quando for o caso e datas do processo, podendo ainda inserir documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório. Ainda no cadastro deve ser possível identificar se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
22	Quando se tratar de licitação diferenciada, o sistema deve possuir alertas ao usuário em relação ao tipo de fornecedor informado e suas regras, de acordo com a opção selecionada, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	exige a LC 147/2014 em seu art. 48.
23	O sistema deve possuir rotina para realização de processos por lote de itens, e esses itens devem ser vinculados respectivamente aos lotes cadastrados.
24	No momento de informar as propostas de preços o sistema deve possuir campo para inserir a condição de habilitação do fornecedor para cada item, de acordo com as exigências do Audesp – Fase IV.
25	O sistema deve possuir alerta para ocorrências de empate ficto conforme previsto na lei complementar 123/2006, possuindo ainda função nesse caso para que o usuário possa determinar o novo valor da proposta (caso o fornecedor detentor desse direito o exerça) ou determinar que o direito não foi exercido por escolha do fornecedor.
26	O sistema deve possuir função para que seja possível informar penalizações impostas a um fornecedor, e ainda se tal penalização irá bloquear este fornecedor de ser movimentado na rotina de aquisições do sistema ou se o sistema irá apenas emitir alertas orientando o usuário que tal fornecedor possui penalização imposta, mostrar em cada caso pelo menos 1 momento no sistema onde o bloqueio e o alerta ocorrem.
27	Disponibilizar hiperlink com acesso à normas de licitação, consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual quanto Federal, e ainda a sites para consulta e emissão de certidões negativas referentes a débitos com o Estado (Governo).
28	A seleção das melhores propostas deve ocorrer de forma automática no momento do julgamento do processo, demonstrando ao usuário o menor preço por item, em caso de empate esse item deve aparecer destacado em tela, para que o usuário realize seu sorteio ou escolha mediante outros critérios adotados pela Administração, com opção ainda de escolher a melhor proposta pelo preço global.
29	O sistema deve permitir a realização de homologação parcial dos itens do processo, para os casos em que se necessite verificação de documentação complementar, amostras etc., dos fornecedores detentores das melhores propostas., e assim possamos prosseguir com a realização de contratos e geração de pedidos com aqueles que já apresentaram tudo aquilo solicitado de forma complementar.
Procedimento de chamada pública para aquisição de Agricultura Familiar:	
30	Possuir rotina para Dispensa de Agricultura Familiar, com inclusão do cardápio, e os valores estimados para o edital, com classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009 e as resoluções do FNDE.
31	O sistema deve gerar a ata da chamada pública da agricultura familiar em arquivo que permita a edição dos dados pelo usuário.
32	A adjudicação dos itens deve ocorrer de forma automatizada, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE e atualizações das resoluções do FNDE, demonstrando o resultado da adjudicação dos fornecedores e os critérios utilizados nessa determinação, e ainda possuir atalho para consulta às regras de classificação.
Relatórios relativos aos processos de aquisições:	
33	Relação demonstrativa da economia adquirida nas licitações, considerando o valor reservado e o valor adjudicado na licitação.
34	Relação de todas as modalidades, filtrando por modalidade, ficha e categoria econômica, com opção de imprimir apenas certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.
35	Relação que demonstre compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, demonstrando a justificativa informada para cada processo.
36	Relação que demonstre licitações não homologadas e canceladas podendo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo e o motivo do cancelamento nos casos pertinentes.
37	Gerar atestado de capacidade técnica para os fornecedores adjudicados em processos de aquisições, que possuam pedidos gerados para soma dos quantitativos e valores dos produtos entregues.
38	Gerar documento com informações relativas a licitação para que seja fixado em mural de avisos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	da Administração.
39	O sistema deve gerar o anexo I (itens do termo de referência), podendo ser gerado por itens ou por lote.
Pregão no formato Presencial	
40	Seu cadastro e procedência deve seguir as exigências da lei 10.520/2002, podendo definir requisitos de adequação como, critério de julgamento, sendo por item ou por lote, realizando o processo pelo critério de Maior desconto também.
41	Os itens devem ser importados da abertura do processo de compras no momento do cadastro do pregão, evitando assim a redigitação dos itens.
42	Função para informar o valor de redução entre os lances, sendo em valor ou porcentagem, para que seja possível aceitar valores superiores às reduções definidas, deve haver a possibilidade de se alterar esse valor de redução a cada nova etapa de lances dos itens.
43	O sistema deve possuir função de geração de planilha eletrônica para que os licitantes preencham e seja possível importar a tela de inserção das propostas iniciais para a sessão.
44	Na função de credenciar os licitantes o sistema deve carregar automaticamente as informações dos que já estão cadastrados no sistema, e para os casos que o fornecedor ainda não esteja, ele deverá ser incluído através do credenciamento.
45	Ainda no credenciamento deverá ser possível realização de checklist de documentos para credenciamento do fornecedor licitante.
46	Deve ser possível realizar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico de sua proposta, constando automaticamente na ata da sessão.
47	Deve ser possível a exclusão de proposta digitada incorretamente.
48	A classificação das propostas deverá atender aos incisos VIII e IX do Art. 4º da Lei 10.520/02. <i>VIII – no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;</i> <i>IX – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;</i>
49	O sistema deverá contemplar a LC 123/2006 aplicando automaticamente o critério de empate ficto, apresentando em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.
50	Permitir desfazer lances inseridos de forma indevida, obedecendo a ordem de lançamento.
51	Após a etapa de lances e definição do menor preço, deverá ser possível a realização de negociação com o licitante para após isso declarar o detentor da melhor oferta.
52	Deve ser possível a realização de registro de toda e qualquer ocorrência da sessão do pregão e elas devem constar automaticamente na ata da sessão.
53	Função para gerar ata da sessão pública, com possibilidade de escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, demonstrando todo histórico do andamento da sessão e seu resultado com o valor total adjudicado.
Relatórios relativos ao pregão em formato presencial:	
54	Relação demonstrando informações resumidas da sessão do pregão, demonstrando apenas os resultados da sessão.
55	Relação com a classificação dos licitantes credenciados.
56	Relação demonstrando os licitantes adjudicados para o processo.
Ata de Registro de Preço	
57	No momento de se cadastrar o registro de preços, todos os dados do processo a partir do procedimento licitatório devem ser carregados em tela automaticamente, sendo necessário informar apenas a vigência do registro de preços, quando gravada, o sistema deve gerar uma numeração de ata contrato para cada fornecedor para controle sistemático da Ata de Registro de Preços.
58	O sistema deve permitir realizar o bloqueio da ata de registro de preços ou de um fornecedor específico, não sendo possível gerar ordens de empenho para a ata ou fornecedor bloqueado.
59	O sistema deve permitir que seja realizado o reajuste de valor e aditamento de quantidades de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	acordo com o que estipula o decreto 7.892/2013.
60	O sistema deve permitir que uma ata de registro de preços seja cancelada, não sendo possível sua movimentação posterior.
Relatórios relativos à ata de registro de preço:	
61	O sistema deve possuir relação que demonstre o saldo do registro de preços, com opção de incluir os itens que já não possuem mais saldo e ainda agrupar os itens por fornecedor.
62	Geração de extrato do registro de preços por fornecedor.
63	Geração de extrato trimestral do registro de preços.
64	Relação demonstrativa de todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, com opção de filtrar por licitação, número da ata e tipos de movimentos específicos.
65	Relação de lista de registro de preços, com opções de imprimir com ou sem saldo e ainda de forma completa.
Pedidos de Compra e Serviços	
66	A geração dos pedidos deve ocorrer em tela única, para todas as modalidades, podendo ser do tipo: entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial.
67	O sistema deve ser integrado ao módulo contábil para visualizar o saldo de dotação ao gerar o pedido de compras e serviços, validando assim o saldo disponível, bloqueando a geração e informando o valor disponível neste caso de saldo insuficiente.
68	Ainda sobre a integração ao módulo contábil, o sistema deve bloquear a geração de um pedido com data anterior a última data utilizada para geração de um empenho, para que não se perca a ordem cronológica dos lançamentos.
69	Ao gerar um pedido global, deve existir a possibilidade de estipular quantidade apenas que será usada no exercício corrente, com o restante do saldo disponível para posteriores gerações de pedidos. Deve possuir ainda a possibilidade de se alterar a dotação orçamentária para geração do mesmo.
70	Quando a geração de um pedido ultrapassar o limite de aquisição de alguma modalidade (que possua limitação através de valor) o sistema deverá alertar o usuário, solicitando ainda o preenchimento de justificativa para concluir a geração do pedido.
71	Na geração do pedido, caso não haja saldo disponível no processo ou contrato o sistema deve bloquear essa geração e avisar tal condição.
72	Possuir função para informar o recebimento de notas fiscais entregues no setor de compras, que não sejam gerenciadas por almoxarifado ou patrimônio, podendo ainda realizar a impressão do envio delas ao setor contábil.
73	Na função de recebimento de notas de fiscais, deve ser possível as notas fiscais ou a chave da nota para posterior consulta, permitir ainda que sejam preenchidas informações referentes a execução da nota para envio ao Audep Fase IV.
Relatórios relativos aos pedidos de compras e de serviços:	
74	Deve ser possível reimprimir os pedidos, com ou sem itens, podendo selecionar pedidos não liquidados e os de registro de preços. Podendo filtrar por licitação, pedido inicial e final, período, fornecedor, tipo do pedido, material e usuário, podendo selecionar um ou mais pedidos.
75	Relação de pedidos não empenhados pelo setor contábil, podendo ordenar por período ou pedido, podendo ainda filtrar por modalidade de licitação.
76	Relação demonstrando o saldo dos pedidos, podendo ser físico ou financeiro, mostrando item a item o saldo disponível para consumo, podendo filtrar por licitação, período e fornecedor.
77	Relação demonstrando os pedidos gerados por modalidade, demonstrando os dados do pedido sendo seus itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade, com opção de filtro por período, fornecedor, objeto e modalidade.
78	Relação de pedidos de entrega imediata, com opção de filtrar por período e fornecedor.
79	Relação de pedidos de anulação, com opção de filtrar por licitação, material, período, fornecedor ou pedido de anulação.
Processos, Contratos e Aditamentos	
Processos:	
80	Gerenciamento de processos licitatórios vinculando todos os dados da licitação, fornecedores e seus itens adjudicados e dados de empenho, gerenciando o saldo do processo e seus



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	aditamentos.
81	Deve possuir função para cadastrar toda e qualquer ocorrência do processo, por data do fato.
82	Deve possuir função para encerramento do processo, encerrando qualquer saldo remanescente e com opção de desfazer tal movimentação se feito de forma indevida.
Contratos:	
83	Possibilidade de cadastrar e gerenciar contratos através de seu saldo físico e financeiro dos itens contratados, sendo obrigatório no cadastro a inserção do período de vigência e tipo de contratação, podendo ainda cadastrar garantias exigidas, se for o caso, podendo acompanhar o histórico de movimentações e visualizar todos os empenhos gerados para o contrato.
84	Deve ainda ser obrigatório no cadastro do contrato, inserir os dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e dados do termo de ciência conforme exigência do AudeSP Fase IV.
85	Deve possuir função para cadastrar toda e qualquer ocorrência do contrato, gerenciando por data do fato ocorrido, com possibilidade de na inclusão das ocorrências de inserir documentos e imagens inerentes ao fato.
86	Possibilidade de cadastrar e gerenciar os aditamentos que podem ocorrer em um contrato, sendo dos tipos de aditamento de quantidade, valor, prazo e renovação contratual, sendo obrigatório o preenchimento de todos os dados necessários para envio ao AudeSP Fase IV.
87	Deve possuir função para realização de rescisão de contrato, realizando automaticamente a supressão de saldo remanescente do contrato, sendo obrigatório ainda a inserção de justificativa do movimento.
Relatórios relativos aos processos, contratos e seus aditivos:	
88	O sistema deve possuir relação demonstrativa de saldo de contrato, podendo visualizar valor original contratado, saldo de ano anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para pedido e empenho, saldo a liquidar e pagar. Deve possuir filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Podendo ainda imprimir os contratos por plano contábil.
89	O sistema deve possuir relação demonstrativa de saldo de processo, podendo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, demonstrando os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no ano, aditamentos, supressões e saldo para pedido ou contratação. Deve possuir filtros por licitação, licitante, material e número de processo, visualizando o saldo financeiro e físico dos processos.
90	Deve possuir relação demonstrativa de todos os aditamentos realizados em um Processo.
91	Relação demonstrativa dos dados da licitação de um processo sendo seus itens, licitantes e valores adjudicados e empenhos já emitidos.
92	Relação demonstrativa de dados contratuais sendo seus itens, licitantes e valores contratados e empenhos já gerados, com filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
93	O sistema deve possuir relatório de gerenciamento de vencimento de contratos, podendo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação. Deve ainda possuir opção de parametrização para que essa relação apareça ao efetuar o login no sistema.
94	Relação de aditamento de contratos licitatórios, podendo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
95	O sistema deve possuir relação de trocas de licitantes efetuadas, podendo visualizar os licitantes envolvidos, sua data e justificativa da troca realizada.
AUDESP Fase IV	
96	O sistema deve possuir rotina para geração de arquivos de remessa conforme definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em formato XML com a geração dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Contratação Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.
97	Possuir função para inclusão de todos os dados exigidos para envio das informações sobre licitações, dispensas e inexigibilidades ao AUDESP – FASE IV, sendo obrigatório apenas os itens referentes a cada modalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

98	Possuir função para inclusão das execuções das notas fiscais, com os dados exigidos pela Fase IV do Audesp, com possibilidade dessas informações serem inseridas já no lançamento do documento fiscal pelo módulo compras.
99	O sistema deve possuir relação de inconsistências de dados, demonstrados através de impressão de relatório ou ainda caso o usuário inicie a geração dos arquivos, impedindo que o usuário gere os pacotes, trazendo em tela a relação dessas inconsistências.
100	Deve possuir relação demonstrativa das informações que se encontram disponíveis para serem geradas e enviadas ao AUDESP Fase IV, trazidas de acordo com a data utilizada.
101	Deve possuir relação de gerenciamento de prazo de envio das informações, disponibilizando informações sobre os pacotes que estão dentro do prazo de envio e aqueles que já se encontram em atraso.
102	Relação de todos os processos de aquisições enviados para o Audesp Fase IV, com filtros de período, modalidades de aquisições e ainda por pacotes de informações.
Consultas	
103	Possibilidade de verificar todo andamento do processo, de sua solicitação até a realização de empenhos, utilizando para consulta o número da solicitação de compras e serviços.
104	Possibilidade de consultar valores cotados dos materiais, visualizando os últimos valores pagos, filtrando por material e especificação técnica, demonstrando os últimos preços utilizados.
105	Possibilidade de consultar os dados de fornecedores de determinados materiais, filtrando por categoria ou subcategoria.
106	Possibilidade de consultar dados referente aos empenhos, como números, datas, dotações e outros.
107	Possibilidade de consultar contratos firmados, filtrando por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda pelo tipo de contratação ou tipo de objeto.
108	Possibilidade de consultar todas as modificações realizadas no módulo por versão liberada, podendo ainda realizar a impressão do resultado da consulta.
109	Possibilidade de consultar as movimentações realizadas pelos usuários no sistema, verificando a movimentação de um ou vários usuários, podendo filtrar por período, palavra-chave e tipo de operação.
Manutenções	
110	Função para manutenção dos pedidos, desde que não esteja empenhado.
111	Função para realizar manutenção na solicitação de compras, independentemente de já estar vinculada a uma cotação em aberto.
112	Função para excluir pedidos, desde que não esteja empenhado.
113	Função para efetivar troca de licitante no processo de licitação, nos casos de rescisão de contrato, ou recusa de assinatura de contrato, transmitindo o saldo disponível dos itens ao novo fornecedor selecionado, com disponibilização também de função de exclusão dessa troca, em caso registro indevido da troca.
114	Função para manutenção das marcas registradas nas propostas do processo de aquisição, nos casos de necessidade de troca verificadas na execução dos processos.
115	Função para exclusão de homologação parcial de processo, a não ser que haja movimentação posterior realizada referente aos itens homologados.
Relatórios Diversos	
116	Relação demonstrativa do total de itens fornecidos, mostrando a quantidade comprada e seu respectivo valor total, com opção de filtrar por licitação e período podendo ainda selecionar um ou vários materiais.
117	Relação das despesas com e sem licitação, mostrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo.
118	Relação com detalhamento das despesas com e sem licitação, mostrando informações por categoria de cada fornecedor, demonstrando o valor licitado e não licitado dos mesmos.
119	Relação de compras efetuadas por materiais, com filtro por licitação, período e materiais, podendo escolher uma única categoria de materiais ou várias.
120	Relação sobre fornecedores que vise demonstrar a situação atual de seus empenhos, com possibilidade de selecionar o período inicial/final, opções de exibir por ficha de despesa ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.
121	Relação de despesas por dotação, podendo filtrar por período.

ALMOXARIFADO	
1	Cadastro de fornecedores integrado com os sistemas de Compras e Licitações, Patrimônio, contendo no mínimo as informações de Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, CPF ou CNPJ e Tipo de Empresa.
2	Cadastro de um ou mais almoxarifado, realizando a vinculação do responsável por cada unidade.
3	Cadastro de materiais integrado com o Sistema de Compras e Licitações, com a obrigatoriedade de vinculação do Grupo de Material com os Planos Contábeis de Entrada e Saída de estoque.
4	No cadastro de Materiais deverá ser permitido o controle de validade, estoque mínimo, estoque máximo e ponto de reposição.
5	Possuir cadastro de centro de custos, que serão utilizados na distribuição de materiais, para o controle do consumo, realizando a vinculação do responsável do centro de custo.
6	Permitir o cadastro de responsáveis por setor, para que possam utilizar empréstimos de materiais do estoque.
7	Fechamento mensal da movimentação por almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.
Movimentos:	
8	O sistema deve possuir gerenciamento de data de validade e lotes dos materiais entregues, apenas aqueles configurados para esse controle, podendo assim realizar suas saídas através desse controle utilizando os materiais por validade crescente de seus lotes.
9	Movimento de entrada no estoque: obrigatório a utilização do Pedido de Compra, através da integração com o módulo de Compras e Licitações, para realizar o movimento no Sistema, carregando automaticamente as informações com relação a fornecedor, material, quantidade e valor.
10	Movimento de consumo direto: obrigatório a utilização do Pedido de Compra, através da integração com o módulo de Compras e Licitações, para realizar o movimento no Sistema, carregando automaticamente as informações com relação a fornecedor, material, quantidade e valor. Tal movimento, fará com que seja gerado uma entrada e uma saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de estorno ou exclusão do movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos. Este tipo de movimento deverá ser gerado para materiais que não ficarão em estoque.
11	Movimento de entrada/saída por doação: Entrada por doações, possibilitando a entrada em estoque ou também o consumo direto de produtos doados e Saída por doação de materiais, como forma de desincorporação de material.
12	Nos movimentos de entrada de materiais no estoque, permitir que seja inserido a digitalização da nota fiscal, ou ainda, a chave da nota para posterior consulta.
13	Possuir tela para emissão de requisição de retirada de materiais do estoque, que deverá ser utilizada por todos os setores e deverá demonstrar o saldo disponível ao consultar o material.
14	Movimento de baixa de estoque: efetuar a baixa no estoque através do movimento de saída utilizando uma requisição de retirada de materiais, onde o sistema carregará automaticamente as informações de centro de custo, material, quantidade e valor, emitindo o recibo da saída do estoque.
15	O sistema deve possuir movimento de saída específico para produtos que foram deteriorados, podendo informar a justificativa na realização desse movimento específico, para que a Administração posteriormente possa realizar verificação de possíveis irregularidades no espaço



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	físico do estoque que tem causado deterioração dos materiais.
16	Movimentos de transferência entre almoxarifados: deverá gerar automaticamente dois movimentos, de saída para quem possui o saldo atual e de entrada para quem receberá o material.
17	Movimento de empréstimo: deverá ser informado o requisitante responsável pela retirada de materiais, para que o mesmo possa prestar contas da utilização ou então realizar a devolução dos materiais não utilizados.
18	Possuir tela para emissão de requisição de compras para itens que não possuem estoque e necessitam ser comprados.
19	Possibilidade de cadastrar veículos no almoxarifado, de forma geral ou por centro de custo, possibilitando que sejam vinculados nas saídas de materiais, para identificação do transportador dos materiais vinculados nesse movimento de saída.
Relatórios:	
20	Relatórios cadastrais de fornecedores, almoxarifados e catálogo de endereços.
21	Relação do cadastro de centros de custo, selecionando o centro de custo desejado, verificando os responsáveis.
22	Relação do cadastro de Grupos de Materiais, demonstrando código, descrição, plano contábil de entrada e plano contábil de saída.
23	Relação do catálogo de materiais, com opção de verificar todos os itens do cadastro ou selecionar apenas os itens de uma categoria, podendo verificar ainda apenas os itens que possuam saldo em estoque.
24	Relação demonstrativo de auditoria contábil, que deve analisar os lançamentos do almoxarifado com os contábeis e realizar apontamento de diferenças para posterior análise e possível ajuste antes do fechamento mensal, que poderá ser usado também na realização de se necessário, notas explicativas.
25	Relação da conta corrente dos materiais, inserindo o período de movimento e o material a ser consultado.
26	Geração de balancete por período, possibilitando filtrar por almoxarifado, ou ainda o relatório consolidado, podendo filtrar por grupo de material ou produto, realizar ainda consulta geral, com opções de gerar o relatório para conferência e o relatório definitivo.
27	Relação de inventário por almoxarifado, com opção de escolher a data desejada para a posição do estoque, demonstrando valores atualizados até a data informada, podendo visualizar os itens com ou sem valor, com opção por almoxarifado, grupo de materiais e itens, podendo ainda verificar os lotes e validade dos produtos com tal controle.
28	Relação da movimentação, por almoxarifado e por tipo de movimento, possibilitando filtrar por período inicial e final, centro de custo, fornecedor, item específico, podendo exibir as observações, podendo ainda selecionar alguns movimentos ou todos.
29	Relação de média de consumo mensal, podendo filtrar por almoxarifado, centro de custo, selecionando uma determinada categoria de materiais e produtos, com opção de impressão do valor médio ou valor acumulado e ainda a classificação dentro da curva abc.
30	Relação demonstrativa de controle de recebimento de materiais, podendo filtrar recebimentos em atraso, entregues e não entregues, e recebimentos no prazo, entregues e não entregues, demonstrando na relação o fornecedor, pedido de compra, data do pedido, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso.
31	Relação de materiais controlados por estoque mínimo, máximo ou ponto de reposição, podendo filtrar por almoxarifado, categoria de materiais e itens, podendo exibir valor unitário, demonstrando os movimentos atualizados até a data informada.
32	Relação demonstrativa de vencimento dos materiais, podendo selecionar um lote específico, almoxarifado, categoria de materiais ou itens específicos, por período de vencimento, podendo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

	ainda filtrar apenas os produtos vencidos ou a vencer até determinada data.
33	Relação de ordens de compras ainda não lançadas no almoxarifado, ou aquelas com saldo parcial para lançamento.
34	Relação de saldo das solicitações de materiais de estoque, podendo verificar solicitações em aberto, com saldo ou sem saldo, com filtro por requisitante.
35	Relação de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, demonstrando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, para gerenciamento de compras efetuadas dentro e fora do município.
36	Os valores dos materiais recebidos devem ser usados na geração de relatório de controle financeiro apropriado por centro de custo, podendo visualizar mês a mês o valor do consumo por item.
37	Relação para auxílio no controle dos empréstimos realizados, podendo pesquisar por requisitante ou centro de custo, apresentando os empréstimos e devoluções realizadas no período informado.
Consultas:	
38	Possibilidade de consultar os movimentos realizados no estoque, visualizando todos os itens e valores lançados.
39	Possibilidade de consultar as solicitações de materiais e serviços, para acompanhamento das solicitações, até seu empenhamento.
40	Possibilidade de verificar todos ajustes e implementações realizadas no sistema à cada versão liberada, podendo ainda, imprimir a relação e por período.
41	Demonstrativo de tarefas executadas pelos usuários do sistema, podendo filtrar um único usuário ou vários, período, palavra-chave e tipo de operação. No resultado deve ser demonstrado data e hora da realização da tarefa, o comando realizado e usuário que o realizou.
Manutenções:	
42	Possibilidade de realizar manutenção no movimento de consumo direto, podendo alterar diversas informações e ainda excluir o lançamento todo, caso as informações não tenham sido enviadas ao Audeps, e nem o mês fechado para lançamentos.
43	Possibilidade de excluir o último movimento realizado em determinado almoxarifado ou último movimento de material específico, caso o mês em questão não esteja fechado.
44	Possibilidade de excluir saldo remanescente de solicitação de retirada de materiais do estoque, para que não conste como saldo em aberto a executar.

PATRIMÔNIO

Cadastrros:

1	Possibilidade de gerenciar a classificação de bens, quais já são divididas em bens móveis, imóveis e natureza industrial.
2	O sistema deve ser integrado ao módulo de gestão orçamentária, para realizar a vinculação dos tipos dos bens aos planos contábeis e aos planos de depreciação, de acordo com a NCASP.
3	Função para cadastrar os prazos de vida útil e percentuais de depreciação e seu período de cálculo para cada tipo de bem, ou ainda, para cada bem de forma singular, se necessário.
4	Função para cadastrar os motivos para realização de baixas dos bens.
5	Função para cadastrar motivos para envio de bens para manutenção.
6	Função para cadastrar localização dos bens, vinculando a esses locais o responsável pela guarda e conservação dos bens.
7	Na função de cadastro de fornecedores, deve existir opção para identificar aqueles que são doadores ou seguradoras, para posterior gerenciamento e acompanhamento das garantias e seguros dos bens patrimoniais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

8	Função para anexar fotos aos bens patrimoniais, o que possibilitará análise de conservação dos bens.
9	Função para cadastrar os estados de conservação dos para os bens, que será utilizado para reavaliação dos bens.
10	O sistema deve possuir função para realização de fechamento mensal, onde não poderá ser realizado movimentos patrimoniais no mês encerrado.
Relatórios:	
11	Relação cadastral de fornecedores;
12	Relação da localização de bens;
13	Relação dos tipos de bens;
14	Relatório da estrutura de depreciação parametrizada;
Movimentos:	
15	O sistema deve possuir única tela para efetivação dos lançamentos inerentes aos bens, visando a agilidade nos procedimentos, contemplando os movimentos descritos a seguir: a. Registro dos bens, b. Incorporação de Bens, c. Baixa de Bens, d. Saída e Devolução de Bens em Manutenção, e. Transferências de localidades, f. Reavaliação g. Depreciação de bens.
16	Registrar a entrada de bens, utilizando o pedido de compras, carregando os dados do fornecedor automaticamente, permitindo ao usuário, informar a descrição detalhada do bem, sua localização e ainda, fazer a validação do valor dos bens a partir do pedido informado, com opção de imprimir o termo de responsabilidade ao gravar o movimento. Permitir também incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta.
17	Registrar a entrada de bens por incorporação, de itens oriundos de produção própria, ou para a inclusão de bens localizados em análise do inventário.
18	Registrar a baixa de bens por alienação (venda ou doação), cessão ou perda, com a emissão do respectivo termo de baixa.
19	Registrar a saída de bem para realização de manutenção e para serviços externos, com emissão de termo de responsabilidade firmados com terceiros.
20	Registrar a devolução do bem em manutenção, com a impressão do termo para confirmação da manutenção realizada e do aceite do responsável pelo bem em questão.
21	Realizar o controle das movimentações internas dos bens (transferências), com emissão de termos de transferência de responsabilidade e resguardo dos registros de toda movimentação ocorrida.
22	Realizar a depreciação dos bens móveis, a partir de sua incorporação, e demonstrar os valores de registro da depreciação mensal, acumulada e atualização do registro, individual e acumulada por conta contábil. Com opção de impressão completa dos bens depreciados ao gravar o movimento.
23	Realizar a reavaliação de ativos e o estabelecimento de novos critérios para a vida útil por ocasião de alterações e melhoramentos que alterem a condição de funcionalidade original dos bens. Permitir ainda que a reavaliação seja realizada em grupo, informando assim, o estado de conservação e percentual a ser aplicado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

24	Função para lançamento de obras em andamento, realizando a inclusão de todos os empenhos emitidos para àquela obra, e em sua finalização, o sistema deve realizar a incorporação do bem imóvel, quando se tratar de nova obra, ou a reavaliação do bem, em ampliação de imóvel já existente.
25	Função para lançamento de todas as ocorrências do bem, podendo anexar documentos e ainda fazer a impressão dos dados para controle.
26	Função para realizar o levantamento de inventário, geral ou por local. O sistema deve bloquear as operações para o local em inventário, sendo liberado posteriormente a sua finalização.
27	O sistema deverá apresentar tela específica do levantamento de inventario, sendo demonstrado todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem marcadas em tela, localizado, transferir ou baixar, sendo já efetivado o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.
Relatórios patrimoniais:	
28	Gerar termos de responsabilidade, transferência de bens, baixa, envio e retorno de conserto, doação, cessão e reclassificação contábil.
29	Gerar ficha cadastral do bem, com opção de filtrar por intervalo de bens ou período de aquisição, demonstrando todos os dados cadastrais do bem.
30	Gerar ficha para inventário patrimonial, podendo ainda realizar a impressão da imagem do bem, para devida identificação e local para preenchimento de orçamento a ser realizado com seu fornecedor e valor orçado.
31	Gerar relação de conta corrente do bem, demonstrando toda movimentação realizada, com o valor de depreciação, valor do movimento e valor atual do bem.
32	Gerar relação de inventário de bem, demonstrando as informações atualizadas até o período informado, com opção de se pesquisar por plano contábil ou localização.
33	Gerar relação de bens por várias opções sendo que deverá ser possível no mínimo por classe de bens, por tipo de bens, por localização, por fornecedor, por data de aquisição ou de baixa, por processo ou ainda por documento fiscal.
34	Gerar relação demonstrativa de pedidos ainda não lançados no patrimônio, ou ainda que possuem saldo parcial a ser lançado.
35	Gerar relação demonstrativa das movimentações detalhadas dos bens, com opção de filtrar pelo menos por tipo de movimento, localização e unidade orçamentária.
36	Função para gerar etiquetas com código de barras, contendo pelo menos: placa, descrição do bem e o código de barras.
37	Gerar balancete contábil, podendo realizar a impressão geral, ou por plano contábil, com a opção de impressão parcial para conferência, e ainda, impressão definitiva, onde ao gerar esta, o mês gerado seja encerrado, não sendo possível movimentar mais neste período.
38	Gerar relação de acompanhamento do andamento da obra, demonstrando todos os lançamentos inseridos na obra.
39	Gerar relação demonstrativa sobre reavaliação de bens, com opção de demonstrar os bens já reavaliados ou não reavaliados.
40	Gerar relação para acompanhamento do inventário em andamento, possibilitando a impressão dos bens a serem inventariados, com as opções de seleção da condição de cada bem, sendo localizado, baixado ou transferido, demonstrando ainda os bens já localizados, baixados ou transferidos.
41	Gerar relação de bens depreciados, podendo filtrar por período de depreciação, agrupando por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, demonstrando na relação à data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.
42	Função de auditoria contábil, que realizará a validação dos lançamentos dos bens patrimoniais com os contábeis e irá demonstrar em relatório apontamentos das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Consultas:	
43	O sistema deverá ser integrado com o módulo tributário, para que seja possível a consulta dos dados cadastrais dos imóveis a partir de sua aquisição.
44	Tela específica de consulta completa de bens para controle dos movimentos realizados e seus dados cadastrais, possuindo várias opções de filtro que refinará os resultados da pesquisa.
45	Função para realizar consulta de bens pelo número do documento fiscal e período, com opção também de selecionar o fornecedor.
46	Possibilidade de consultar todas as modificações realizadas no módulo por versão liberada, podendo ainda realizar a impressão do resultado da consulta.
47	Possibilidade de consultar as movimentações realizadas pelos usuários no sistema, verificando a movimentação de um ou vários usuários, podendo filtrar por período, palavra-chave e tipo de operação.
Manutenção de operações:	
48	O sistema deve permitir a realização de exclusão de um movimento, realizado indevidamente, retornando à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de data, a não ser que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao projeto Audep.
49	Possibilidade de manutenção no cadastro inicial do bem, apenas se não existirem movimentos posteriores.
50	Possibilidade de se excluir um bem, para os casos de cadastro indevido, podendo realizá-lo apenas se ainda não tiver sido contabilizado.

DOS PREÇOS A SEREM OFERTADOS

Os preços deverão contemplar os valores para conversão, implantação e treinamento; e valores mensais, para cada sistema e suporte técnico, conforme planilha abaixo:

Objeto / Módulo	Serviço de conversão, implantação e treinamento	Valor Mensal	Valor Anual
Sistema de Contabilidade Pública, Orçamentaria e Tesouraria.	R\$ 1.500,00	R\$ 2.966,66	R\$ 35.600,00
Sistema de Portal da Transparência	R\$ 883,33	R\$ 1.530,00	R\$ 18.360,00
Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$ 1.633,33	R\$ 3.586,66	R\$ 43.040,00
Sistema de Portal do Servidor	R\$ 833,33	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
Sistema de Compras e Licitações	R\$ 1.450,00	R\$ 3.283,33	R\$ 39.400,00
Sistema de Almoxarifado	R\$ 1.066,67	R\$ 2.106,66	R\$ 24.480,00
Sistema de Patrimônio	R\$ 1.066,67	R\$ 2.106,66	R\$ 24.480,00
Suporte técnico mensal	NÃO SE APLICA	R\$ 866,66	R\$ 10.400,00
Subtotais	R\$ 8.433,33	R\$ 17.846,63	R\$ 212.560,00
Serviço de conversão implantação e treinamento + Valor Anual	R\$ 8.433,33	*****	R\$ 212.560,00
Valor Total	R\$ 220.993,33 (Duzentos e vinte mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e três centavos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
A/C: PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023 – PROCESSO Nº 02/2023

PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone/Fax:
e-mail:		CNPJ nº

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existent, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e assistência técnica em Sistemas Integrados de Gestão Pública, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão Presencial nº 02/2023.

Objeto	Serviço de conversão, implantação e treinamento.	Valor Mensal - licença (R\$)	Valor Anual - licença (R\$)
Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$	R\$
Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$
Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$	R\$
Sistema de Portal do Servidor	R\$	R\$	R\$
Sistema de Compras e Licitações	R\$	R\$	R\$
Sistema de Almoarifado	R\$	R\$	R\$
Sistema de Patrimônio	R\$	R\$	R\$
Suporte técnico mensal	-----	R\$	R\$
Subtotais	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ _____ (_____)			

DECLARAÇÕES

1 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93) e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

2 - Condições de pagamento: conforme item 13 e seus subitens do Edital.

3 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados nesta proposta atendem todas as condições e especificações exigidas no edital e seus anexos.

4 - DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas e lucro.

5 – Declaro que, se vencedora desta licitação, comprometo-me a executar o objeto desta licitação, dentro dos prazos, especificações e quantitativos constantes deste edital e seus anexos;

6 - Declaro que possuímos equipamentos e pessoal técnico especializado responsável pela execução dos serviços, em atendimento do disposto no Anexo I – Termo de Referência.

Nome do Representante:	
Identidade nº:	CPF nº:
Local e Data:	
Assinatura:	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023
ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu (nome completo), RG nº
....., representante legal da
..... (denominação da pessoa jurídica), CNPJ
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
Presencial nº 02/2023, realizado pela Câmara Municipal de Itapetininga, inexistindo qualquer
fato impeditivo de sua participação neste certame.

RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal e trabalhista, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ().

....., de de 2023.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de
Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins
do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei
no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na
condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

....., de de 2023.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº), com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de
(neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a), (nacionalidade),
(estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de; -----

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2023, da Câmara Municipal de Itapetininga, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.-----

..... de de 2023.

Outorgante



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA 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), CNPJ nº _____ é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 02/2023, realizado pela Câmara Municipal de Itapetininga.

....., de de 2023.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE EQUIPAMENTO E PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de
Identidade nº e do CPF nº, DECLARA que possui
equipamentos e pessoal técnico especializado para a execução dos trabalhos, em atendimento
do disposto no ANEXO I – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 02/2023.

....., de de 2023.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ... /2023

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA E

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, com sede na Rua José Soares Hungria, 489, Jardim Marabá na cidade de Itapetininga, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 67.360.537/0001-33, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Antônio Etson Brun, RG nº xxxxxxxxxx e inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, e a empresa, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº, com endereço, representada neste ato por, portador do RG nº, inscrito no CPF nº, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada às fls. do processo administrativo, doravante denominado Processo, concernente ao Pregão Presencial nº 02/2023. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO)

1.1 - O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existent, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e assistência técnica em Sistemas Integrados de Gestão Pública, constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Pregão Presencial, e da proposta apresentada pela Contratada, que integram o presente instrumento de contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA (DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO)

2.1 - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 02/2023 e será acompanhado e recebido por preposto ou comissão de fiscalização designada pela Câmara Municipal, ou através de terceiros, contratados especificamente para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

2.2 - A Contratada será responsável pelos respectivos custos diretos e indiretos incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

2.3 - A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria empresa ou omissões de seus funcionários e preposto.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

2.4 - O departamento competente providenciará a conferência dos serviços executados analisando a conformidade das suas especificações de acordo com as exigências constantes neste edital. Havendo alteração quanto às especificações, os serviços deverão ser readequados em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do comunicado, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

2.5 - A Contratada ficará obrigada a substituir e/ou atualizar os softwares que não corresponderem às exigências mínimas de maneira que atendam às necessidades da Administração Municipal e atendimento as especificações contidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, assim como disponibilizar atendimento, conforme o caso via telefone, e-mail ou "acesso remoto" via "internet", em horário normal de expediente para esclarecimentos de dúvidas e realizar visitas "in loco" sempre que os esclarecimentos não puderem ser sanados por outros meios descritos nesse item.

2.6 - São ainda obrigações da futura CONTRATADA:

- a) Executar os serviços contratados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 02/2023 que integra este termo.
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- c) Corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.
- d) Aceitar supressões ou acréscimos ao objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- e) Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da mão de obra necessários à boa e perfeita execução deste contrato, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou terceiros.
- f) Atender aos chamados da Câmara Municipal, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, *e-mail* ou correspondência.
- g) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
- h) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a Contratante, se não previstas neste Instrumento;
- i) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

- k) Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitados pelo Gestor do Contrato;
- l) Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;
- m) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

2.7 - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

2.8 - As despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como tributos, encargos trabalhistas e previdenciários correrão por conta da empresa adjudicatária.

2.9 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da lei Federal nº 8.666/93).

CLÁUSULA TERCEIRA (DO VALOR)

3.1 - O valor global deste contrato é de R\$ (.....), considerando o valor mensal de R\$ (.....) e o valor de R\$ (.....) para conversão, implantação dos módulos e treinamento de usuários, resultante da proposta vencedora da licitação, na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza, considerando os valores unitários e mensais abaixo detalhados:

Objeto	Serviço de conversão, implantação e treinamento.	Valor Mensal - licença (R\$)	Valor Anual - licença (R\$)
Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$	R\$
Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$
Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$	R\$
Sistema de Portal do Servidor	R\$	R\$	R\$
Sistema de Compras e Licitações	R\$	R\$	R\$
Sistema de Almoxarifado	R\$	R\$	R\$
Sistema de Patrimônio	R\$	R\$	R\$
Suporte técnico mensal	----	R\$	R\$
Subtotais	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ _____ (_____)			

3.2 - Eventuais reajustes serão calculados em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a variação do IPCA (IBGE), ocorrida entre o mês de referência de preços e o mês de aplicação do reajuste; e/ou hipótese de quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, para mais ou para menos, em virtude de alterações dos preços de mercado, desde



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

que requisitado formalmente pela parte interessada, a qual deverá apresentar documentação comprobatória da necessidade do ajuste, nos termos do art. 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

3.3 - A possibilidade de repactuação ou de reajuste dos preços contratados deverá observar, contudo, o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de apresentação da proposta ou, no caso de ocorrência recorrente, da data da última repactuação, salvo expressa disposição legal em sentido contrário ou para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato (Lei nº 8.666/93, art. 65, inc. II, “d”).

3.4 - No caso de o realinhamento ser pleiteado pela CONTRATADA, o mesmo deverá ser efetuado através de requerimento, protocolizado no setor de protocolos da Câmara Municipal de Itapetininga, ao qual deverá ser juntada planilha de custos, contendo o preço anterior e os preços atuais dos serviços, anexando documentação fiscal comprobatória.

3.5 - Caso o pedido de reequilíbrio indicado no parágrafo anterior não disponha de elementos suficientes para sua análise e consequente concessão, e venha a ser indeferido, não será motivo para a interrupção o fornecimento, sujeitando à Contratada à aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

3.6 - Caberá à empresa contratada efetuar os cálculos referente ao reajuste ou repactuação de preços desejadas, e, encaminhá-los mediante ofício endereçado à Contratante, acompanhado de nova planilha de preços.

3.7 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA (DA DESPESA)

4.1 - A despesa correrá pelo Código de Despesa **01.031.0017.2001.3.3.90-40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-Pessoa Jurídica**, do orçamento da Câmara Municipal de Itapetininga do presente exercício.

CLÁUSULA QUINTA (DO PAGAMENTO)

5.1 - Os pagamentos dos valores contratados serão efetuados em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento de acordo com as especificações do objeto desta licitação, e poderá ser feito por meio de boleto bancário, crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada.

5.1.1 - Os valores referentes à implantação do sistema serão cobrados somente no início da execução contratual. Assim, caso haja a prorrogação deste instrumento contratual, tal valor não será pago novamente.

5.2 - Correrão por conta exclusiva da contratada todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

5.3 - Sendo constatado erro na nota fiscal, esta não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no item 5.1, a partir da data de sua reapresentação.

5.4 - A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para aplicação de multas, juros e correção monetária.

5.5 - No caso de a Contratante atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “*pro rata dies*”, pelo índice legal, IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.

5.6 - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

5.7 - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

CLÁUSULA SEXTA (DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO)

6.1 - A vigência inicial do Contrato será de 14 (catorze) meses, considerando 12 (doze) meses de utilização dos sistemas somados ao período de 60 dias para conversão e implantação -, contados da data de sua assinatura, prorrogáveis por até 48 meses, nos termos do art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2.1 – No caso de prorrogação contratual, não serão computados os valores concernentes a conversão, implantação e treinamento.

CLÁUSULA SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

7.1 - São obrigações da Contratada:

a) Executar os serviços contratados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 02/2023 que integra este termo.

b) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

c) Corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.

d) Aceitar supressões ou acréscimos ao objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

e) Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da mão de obra necessários à boa e perfeita execução deste contrato, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- f) Atender aos chamados da Câmara Municipal, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, *e-mail* ou correspondência.
- g) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
- h) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a Contratante, se não previstas neste Instrumento;
- i) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços;
- k) Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitados pelo Gestor do Contrato;
- l) Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;
- m) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

CLÁUSULA OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)

8.1 - São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução dos serviços;
- b) Comunicar ao Contratado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, as necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.
- c) Realizar os pagamentos à Contratada nos prazos e condições estipuladas neste contrato;
- d) Realizar amplo e rigoroso acompanhamento e fiscalização dos serviços realizados pela Contratada através de preposto nomeado ou contratado para esta finalidade.

CLÁUSULA NONA (DAS PENALIDADES)

9.1 - À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos Art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

I - O atraso ou interrupção injustificados na prestação dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 Lei 8.666/93, sujeitará à empresa adjudicatária a multa de mora, calculada por dia de atraso sobre a obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

- a) atraso ou interrupção na prestação dos serviços em até 2 (dois) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia;
- b) atraso ou interrupção entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) ao dia;
- c) atraso ou interrupção entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA ESTADO DE SÃO PAULO

d) atraso ou interrupção superiores a 15 (quinze) dias, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas no item seguinte.

II - Pela inexecução total ou parcial da entrega, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; e/ou

b) aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

9.2 - Para cálculo da multa prevista nesta cláusula, deverá ser adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida.

9.3 - A aplicação de uma penalidade não exclui outra, quando cabível. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

9.4 - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

9.5 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado, nos termos do artigo 87, § 2º, da Lei Federal 8.666/93.

9.6 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA (DA RESCISÃO)

10.1 - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das demais sanções previstas naquela Lei e no Edital.

10.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos termos do artigo 78, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DAS RESPONSABILIDADES)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

contrato.

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

12.3 - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

12.4 - A Contratada manterá, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DA GESTÃO CONTRATUAL)

13.1 - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da lei federal nº 8.666/93.

13.2 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da lei Federal nº 8.666/93).

13.3 - A gestão do presente contrato será realizada pelo(a) Sr(a). Ana Paula de Aguiar Plens Urcioli, Agente Operacional de Apoio, nos termos do artigo 67 da Lei de Licitações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da Contratada e neste instrumento.

13.4 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na prestação dos serviços, o agente fiscalizador dará ciência à Contratada, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da Contratada.

13.5 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório.

13.6 - O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados, caso estes afastem-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta apresentada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)

15.1 - Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DO FORO)

16.1 - O Foro do contrato será o da Comarca de Itapetininga/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XX, DD de MM de 20AA

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Assinatura

Assinatura

Nome:		Nome:	
RG nº	CPF nº	RG nº	CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

1. o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
2. poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
3. além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
4. as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
5. é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CPF: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023
PROCESSO Nº 02/2023

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE REGISTRO – INPI, ABES ou equivalente

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA que, sendo sagrada vencedora do presente certame, apresentará, quando da sua convocação para assinatura do contrato, comprovante de registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI **ou** na Associação Brasileira de Empresas de Software - ABES **ou** outro órgão competente, com referência aos sistemas oferecidos ou, comprovação do direito de comercialização e de prestação de serviço de manutenção do produto proposto por qualquer instrumento válido.

....., de de 2023.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....