



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____-L, DE ____/____/2019.

PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

OBJETO: Locação, licenciamento de uso e assistência para **Sistemas de Contabilidade Pública e AUDESP** (incluindo os módulos integrados de: Planejamento e Orçamentário, Tesouraria, Gestão de Estoque, Gestão de Compras e Licitação, Gestão de Patrimônio, Administração de Frotas, Atendimento à Lei Complementar nº 131/2009 e Atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011); **Gestão de Recursos Humanos** (incluindo os módulos de: Folha de Pagamentos, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Controle de Frequência, Contracheque na WEB, Fase III do AUDESP); **Controle Interno** e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no Anexo - Termo de Referência.

DATA DA REALIZAÇÃO: ____/____/2019

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 10:00 HORAS

LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, com sede localizada na Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê, São Roque – SP, CEP 18.135-125, telefone (0XX11) 4784-8444 e (0XX11) 99911-9582.

O Edital completo e seus Anexos poderão ser adquiridos no site da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, após o devido cadastramento, nos dias que antecedem o certame, para facilitar a devida comunicação entre as partes.

A Sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do Processo nº 067-L, de 18/09/2019.

1 – INTRODUÇÃO

1.1 A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, visando a locação, licenciamento de uso e assistência para **Sistemas de Contabilidade Pública e AUDESP, Gestão de Recursos Humanos e Controle Interno, bem como Suporte Técnico**, nos termos e condições fixadas no presente Instrumento Convocatório e seus Anexos, pelo regime de empreitada por menor preço global.

1.2 Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Portaria nº 073, do Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, de 29 de setembro de 2009, e pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

de 2000, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

1.3 Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos da legislação vigente.

1.4 Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, concomitante ao credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Os envelopes também poderão ser remetidos via postal, obedecidos os termos e condições deste edital.

2 – DOS ANEXOS

2.1 Integram este Edital os Anexos:

- I. Termo de Referência do objeto da Licitação;
- II. Modelo para apresentação de Proposta Comercial;
- III. Minuta de Contrato;
- IV. Modelo de Declaração de Habilitação;
- V. Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- VI. Modelo de Declarações;
- VII. Anexo 10 - Termo de Ciência e de Notificação de Contratos ou Atos Jurídicos Análogos – Assinatura do Contrato e/ou Aditamentos; e
- VIII. Recibo de Retirada de Edital.

3 – DA ESTIMATIVA DE CUSTO

3.1 Conforme exigência legal, o setor responsável realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto do certame, sendo apurada a seguinte média aritmética de preço para verificação de disponibilidade orçamentária: média estimada do valor global de **R\$ 100.869,09 (cem mil, oitocentos e sessenta e nove reais e nove centavos)**.

3.2. O valor acima indicado será o máximo permitido para a contratação dos serviços de locação de software pela Administração licitante.

4 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

01.031.0003.2304.0000 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

33.90.40.00 – SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA

JURÍDICA

4.2 Para os próximos exercícios, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1 Poderão participar da presente Licitação as empresas jurídicas devidamente constituídas, desde que legalmente estabelecidas na forma da Lei, para os fins do objeto da presente licitação, e as demais interessadas que preencherem as condições exigidas no presente Edital.

5.2 Não será permitida a participação:

5.2.1 De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2 De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3 Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações posteriores;

5.2.4 De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002;

5.2.5 De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10, da Lei nº 9.605/1998; e

5.2.6 Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

6.1.1 Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), Cópia autenticada do **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** da empresa e **DEMAIS ALTERAÇÕES**, podendo ser substituídos pelo **INSTRUMENTO CONSOLIDADO**, sempre devidamente registrados na Junta Comercial competente, isso em se tratando de **sociedades comerciais**; no caso de **sociedades por ações**, deverá estar acompanhado **ainda dos documentos de eleição de seus administradores e de prova da Diretoria em Exercício**; no caso de **sociedade simples** deverá apresentar o **ato constitutivo registrado no Cartório**



de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

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

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

d) A 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 impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na Proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das Propostas e apuração do menor preço.

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.

f) Será admitido apenas **01** (um) **representante**, devidamente credenciado, para cada empresa licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma delas.

6.1.2 Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo a participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);

6.1.3 Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.1.4 Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da secretaria administrativa da Câmara Municipal.

7 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

7.1 A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em **02** (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

Envelope nº 01 – Proposta de Preços

Pregão Presencial nº ____/2019

Razão Social da Proponente: _____

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

Envelope nº 02 – Habilitação

Pregão Presencial nº ____/2019

Razão Social da Proponente: _____

7.2 A remessa via postal deverá obedecer aos seguintes requisitos:

7.2.1 A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, na forma estabelecida no item 7.1, e adicionalmente ao seguinte:

a) referidos envelopes deverão ser acondicionados num terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;

b) este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

À

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

Rua São Paulo nº 355

Jardim Renê – São Roque – SP

Cep: 18.135-125

A/C DO PREGOEIRO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019

Envelope nº 03 – com os seguintes documentos:

a) Envelope nº 1 – Proposta de Preços

b) Envelope nº 2 – Habilitação

c) Anexos IV e V

d) Cópia do Contrato Social Autenticado

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ Nº _____



7.2.2 O documento necessário ao credenciamento da licitante nos termos do item 6.1.1, deverá ser apresentado por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas.

7.2.3 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, elaborada nos termos do item 6.1.2, será apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2, porém encartada dentro deste terceiro envelope.

7.2.4 A declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, elaborada nos termos do item 6.1.3, será apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2, porém encartada dentro deste terceiro envelope.

7.3 A remessa via postal implicará na renúncia da licitante em credenciar preposto para representá-la na sessão de procedimentos do Pregão Presencial, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva.

7.4 A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

8 – DA PROPOSTA

8.1 O **Anexo II** deverá ser utilizado, preferencialmente, para apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal da licitante ou por seu procurador.

8.2 Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das Propostas Comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8.3 A proposta, que deverá ser apresentada no envelope “PROPOSTA”, deverá conter o seguinte:

8.3.1 A denominação, endereço / CEP, telefone / Fax, e-mail e CNPJ da Licitante;

8.3.2 Preços dos itens e preço global em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.3.3 Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos envelopes;

8.3.4 Declaração impressa na Proposta de que os produtos/serviços ofertados



atendem a todas as especificações exigidas no Edital deste Pregão e seus anexos;

8.4 Declaração impressa na Proposta de que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta Proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

8.5 As empresas participantes deverão apresentar as propostas em papel timbrado da empresa ou em papel em que esteja discriminada a razão social da empresa licitante.

8.6 Não serão aceitas propostas apresentadas em cópias extraídas por fax símile.

8.7 Serão desclassificadas as empresas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.8 Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

No envelope “HABILITAÇÃO” deverão estar presentes os seguintes documentos:

9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1.1 Cópia autenticada do **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** da empresa e **DEMAIS ALTERAÇÕES**, podendo ser substituídos pelo **INSTRUMENTO CONSOLIDADO**, sempre devidamente registrados na Junta Comercial competente, isso em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado ainda dos **documentos de eleição de seus administradores e de prova da Diretoria em Exercício**; no caso de sociedade simples, deverá apresentar o **ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. **(dispensada a apresentação se o mesmo for entregue no credenciamento)**.

9.2 HABILITAÇÃO FISCAL

9.2.1 Prova de inscrição no **CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA (CNPJ)** mediante a apresentação de cópia autenticada do respectivo documento, dentro do prazo de validade.



9.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

9.2.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação da original ou cópia autenticada do "**CRF**" - **CERTIFICADO DE REGULARIDADE FISCAL, EXPEDIDO PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.**

9.2.4 Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.2.5 **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

9.2.6 Certidão de Regularidade do 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 **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

9.2.7 Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal;

9.2.8 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da **contratação**.

9.2.8.1 Não obstante o disposto no item 9.2.8, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de, pelo menos, 01 (um) **atestado** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante.

9.3.1.1 O(s) atestado(s) exigido(s) deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone(s) e e-mail do contato do emitente do atestado, além da descrição dos serviços realizados e seu período da realização.

9.4 DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO-ECONÔMICO FINANCEIRA



9.4.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.4.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

9.5 DOCUMENTAÇÃO – OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.5.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo mostrado no **Anexo VI** deste Edital, atestando que:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) A empresa atende às normas relativas a saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

10 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 No horário e local indicados neste Edital será aberta a Sessão Pública, iniciando-se pela fase de credenciamento das licitantes interessadas em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.1.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

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

10.2.1 Iniciada a abertura do primeiro envelope contendo a proposta comercial, será considerada encerrada a fase de credenciamento e, por conseguinte, não será possível a admissão de novos participantes.

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

10.4 O Pregoeiro analisará as propostas verificando o atendimento das condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos, sendo desclassificadas as Propostas:

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

10.4.2 Que apresentem vantagem não prevista no Edital, baseado exclusivamente em Proposta ofertada pelas demais licitantes;

10.4.3 Que apresentem valor manifestamente inexequível, conforme o artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, ou, superior ao estimado no item 3.1 deste instrumento convocatório.

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

10.6 As Propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

10.6.1 Seleção da Proposta de menor Preço e das demais com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.6.2 Não havendo pelo menos três Propostas nas condições definidas no item 10.6.1, serão selecionadas as Propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate das Propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

10.6.3 O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das Propostas selecionadas a formular lances, de forma verbal e sequencial, de valores distintos e **decrecentes**, a partir da licitante autora da proposta de **maior preço**, e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate;

10.6.4 A licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação às demais empresas empatadas, e, assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

10.7 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.



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

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

10.9.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as Propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à Proposta mais bem classificada.

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

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova Proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

b) Se houver equivalência nos valores das Propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "a", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova Proposta.

b1) Entende-se por equivalência dos valores das Propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.9.3 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.

10.9.4 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em Sessão Pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas Propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.9.1.

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 10.9.4, será declarada a melhor oferta aquela Proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.10 Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as Propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 10.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

10.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante



desistente às penalidades constantes deste Edital.

10.12 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

10.13.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas;

10.14 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

10.15 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento da licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital, abrindo-se para tanto o envelope de HABILITAÇÃO da concorrente então classificada em primeiro lugar.

10.16 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

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

10.18 Esta Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.19 A licitante habilitada será convocada na própria sessão pública do pregão para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, realizar a **DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARES OFERTADOS**.

10.19.1. A proponente será responsável pelos equipamentos necessários à demonstração dos *softwares*.

10.19.2. A demonstração será submetida à análise técnica do(s) servidor(es) da unidade administrativa responsável pela elaboração do Termo de Referência do Objeto (Anexo I).



10.19.3. O resultado da demonstração de que trata o subitem 10.19 será divulgado na própria sessão de demonstração e, caso a licitante não atenda aos requisitos funcionais exigidos, será a mesma **desclassificada**.

10.20 Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, ou ainda, se não cumprir os requisitos funcionais do **Anexo I** durante a demonstração do *software*, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que, verificada sua **aceitabilidade** e a **habilitação** da licitante, será declarada vencedora.

10.21 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.

10.21.1. Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.

10.21.2. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no site: www.camarasaoroque.sp.gov.br e/ou Sessão Pública que estejam todos os credenciados presentes.

10.22 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das Propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11 – DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

11.1.1 A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na Sessão Pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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



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

11.1.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.1.5 Os recursos deverão ser devidamente assinados por representante legal da empresa e protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, até às 17 horas do dia de vencimento do prazo recursal, tendo como autoridade superior o Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque. Não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos encaminhados por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso do previsto neste item.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Termo de Contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo III**.

12.1.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Câmara Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 12.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.1.2 O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 03 (três) dias corridos contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério desta Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.3 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Câmara Municipal, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.



a) 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 pequeno porte, cujas Propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.9.1.

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

12.2 Não ocorrendo a contratação com a adjudicatária, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

12.2.1 A nova Sessão Pública do pregão será realizada em prazo não inferior a **02 (dois) dias úteis**, contados da divulgação do respectivo aviso no site oficial da Câmara Municipal de São Roque, na internet.

12.3 Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a Contratação, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

12.4 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.

12.5 O preço estabelecido pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, de acordo com a Proposta apresentada, poderá ser reajustado, anualmente, conforme regra estabelecida na **Cláusula Décima da Minuta do Contrato – Anexo III deste Edital**, desde que FORMALMENTE justificado, ressaltando-se a possibilidade de alteração do valor contratado em face à superveniência de normas federais sobre a matéria.

13 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

13.1 O objeto desta licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido e atestado por servidor público responsável pelo Setor de Informática da CONTRATANTE, à vista da nota fiscal/fatura representativa dos serviços prestados, mediante a constatação da obediência das cláusulas contratuais firmadas entre as partes.

13.2 Constatado o não cumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, deverá a CONTRATADA providenciar os devidos ajustes e correções no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.



13.2.1 Na impossibilidade do efetivo cumprimento das condições pactuadas, no seu todo, implicará, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução total do contrato ajustado.

13.2.2 No caso de parte dessas condições não puderem ser cumpridas, implicará, a critério da CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução parcial do contrato, descontando-se do preço ajustado os valores respectivos.

14 – DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

14.1 O prazo de vigência do contrato, ora firmado, será de **12 (doze) meses** consecutivos, contados a partir da assinatura do Contrato, e poderá ser prorrogado nos termos do inciso IV, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores.

14.1.1. Transcorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço, observada a variação do IPCA/FGV apurada no período, conforme o disposto no item 12.5.

14.2 O referido contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65, da Lei nº 8.666/1993, e alterações posteriores.

15 – ENTREGA, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. O objeto será recebido após a constatação do atendimento integral das especificações contratadas.

15.2. A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor público designado pelo Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

15.3. Toda correspondência relativa à presente licitação deverá ser processada por escrito.

15.4. Na hipótese da empresa CONTRATADA negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

15.5. Caberá à empresa CONTRATADA providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.



16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado mediante ordem de crédito na conta bancária da CONTRATADA e/ou sistema bancário de DDA – Débito Direto Autorizado, em 7 (sete) dias, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados, à vista dos respectivos atestados de recebimentos.

16.2 Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro-rata tempore" em relação ao atraso verificado.

16.3 No caso de devolução da nota fiscal, por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 16.1 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

16.4 Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

16.5 A empresa deverá apresentar Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no caso de enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, consolidada.

16.6 Não será permitido nenhum tipo de pagamento antecipado.

17 – DAS PENALIDADES OU SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município da Estância Turística de São Roque, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que:

- a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) não manter a proposta, lance ou oferta;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

17.2 Para aplicação da sanção de que trata o subitem anterior, será assegurado o direito de prévia e ampla defesa.

17.3 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste Edital, garantido o exercício do direito de prévia e ampla defesa.



17.4 No caso da recusa à assinatura do contrato a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor global.

17.4.1 O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a CONTRATADA à multa diária de 1% (um por cento), calculada sobre o serviço não prestado no prazo avençado.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 A participação no certame implica aceitação de todas as condições deste Pregão, sem objeção, bem como é pressuposto de que as licitantes têm pleno conhecimento de suas normas.

18.2 Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, cujo documento impugnatório deverá ser protocolado até às 17 horas, na Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, localizada à Rua São Paulo – nº 355 – Jardim Renê – São Roque – SP – CEP: 18.135-125, e dirigido ao seu Presidente.

18.2.1 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

18.2.2 Em caso de não solicitação pelos proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

18.3 É vedado à CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações contratuais, bem como, subempreitar os serviços ou fornecimentos, sem prévia anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

18.4 Na hipótese de ser a licitante a **matriz**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome desta, e se for a **filial**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.4.1 Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.

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

18.6 O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no site da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque: www.camarasaoroque.sp.gov.br e afixados em seu Quadro

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

de Avisos.

18.7 Aplica-se ao certame o disposto no artigo 65, da Lei nº 8.666/1993, com suas alterações.

18.8 Aplicam-se os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, com suas alterações, no caso de rescisão do acordo, reconhecidos todos os direitos da Administração, nos termos dessa Lei.

18.9 Após a contratação da licitante vencedora e/ou cancelamento desse certame licitatório, os Envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de 5 (cinco) dias, findo o qual serão destruídos em fragmentadora.

18.10 A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque poderá, a qualquer tempo, revogar a licitação, quando constatar que os preços apresentados ou as condições das Propostas forem inconvenientes à Administração.

18.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

19 – INFORMAÇÕES GERAIS

19.1 Para quaisquer informações referentes ao presente Certame ou a fim de dirimir dúvidas, os interessados poderão dirigir-se à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, na Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê, São Roque / SP, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, ou comunicar-se através do telefone (0xx11) 4784-8444 ou (0xx11) 99911-9582.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, ____ de _____ de 2019.

MAURO SALVADOR SGUÉGLIA DE GÓES

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



ANEXO I

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____-L, DE ____/10/2019.

PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pela licitante que for vencedor do certame.

A CONTRATANTE não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A licitante vencedora deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela CONTRATANTE de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de 7 (sete) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

02 - Possuir interface gráfica;

03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;

04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;

10 - Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;

11 - O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

12 - Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;

13 - Além disso, a empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da CONTRATANTE quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;

14 - Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a CONTRATADA deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta;

15 - O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

16 - O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;

17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da CONTRATANTE, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE;



18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

Parte 3 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o Empenho para:
 - Comprometimento dos créditos orçamentários;
 - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- Permitir a integração da folha de pagamento na contabilidade;
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir a exportação, na base de dados da CONTRATANTE, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela CONTRATANTE;
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir a importação, na base de dados da CONTRATANTE, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;



- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/1964 e suas atualizações;
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Módulo para Planejamento e Orçamento

- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Módulo para Tesouraria



- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Módulo para Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;



- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;



- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta.

Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;



- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Módulo Administração de Frotas

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;



- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permitir o cadastro e controle de veículo bi-combustível;
- Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
- Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar nº 131/2009

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, **Tipo de Orçamento** e Empenho;
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - - Órgão;
 - - Unidade Orçamentária;
 - - Data de emissão;
 - - Fonte de recursos;
 - - Vínculo Orçamentário;
 - - Elemento de Despesa;
 - - Credor;
 - - Exercício;
 - - Tipo, número, ano da licitação;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- - Número do processo de compra;
- - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários);
- - Histórico do empenho;
- - Valor Empenhado;
- - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada, Arrecadação no Período e Arrecadação Total;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade;
- Despesas:
 - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações;
 - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações;
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os



registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados;

- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado;
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão;
- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funçãoários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir a integração da folha de pagamento junto à contabilidade para empenho dos valores;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos.

- **Ato Legal e Efetividade**

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

• **PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

• **Concurso Público**

- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Cadastrar candidatos classificados.

• **Contracheque WEB**

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
 - Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
 - Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
 - Permitir registrar procedimentos administrativos;
 - Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
 - Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
 - Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
 - Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
 - Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
 - Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
 - Permitir consultar faltas;
 - Permitir consultar afastamentos;
 - Permitir registrar batida do cartão de ponto;
 - Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
 - Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
 - Permitir relatório de contribuição previdenciária;
 - Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
 - Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
 - Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
 - Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
 - Permitir solicitação de adiantamento de salário;
 - Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
 - Permitir registrar avaliação de desempenho.
-
- **Controle de Ponto Eletrônico**
 - Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
 - Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
 - Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
 - Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
 - Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
 - Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;



- Permitir compensação de horas falta;
 - Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
 - Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
 - Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
 - Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
 - Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
 - Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
 - Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
 - Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
 - Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.
-
- **Geração para a fase III da Audesp**
 - Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audesp;
 - Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audesp;
 - Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audesp;
 - Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp.

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

- O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva CONTRATANTE na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/2000 – a LRF, deverá ainda permitir:
- Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
- Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;
- As principais opções do sistema deverá ser:
- Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
- Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
- Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;



- Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
- Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa;
- O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
- Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
- Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
- Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;
- Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

Parte 4 - ORIENTAÇÃO TÉCNICA

- a) Orientação Técnica:** A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, inclusive com consulta via Web, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais inerentes ao objeto contratado, bem como nas hipóteses de mudança na legislação, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.
- b) Suporte técnico:** O suporte técnico consiste na manutenção, pela empresa a ser CONTRATADA, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá estar disponível à CONTRATANTE por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência, **acesso remoto por tecnologia definida entre as partes**, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser CONTRATADA ou na sede da CONTRATANTE, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos.



ANEXO II

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº __-L, DE __/10/2019. PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA EMPRESA	
Razão Social:	
Endereço:	
Município:	UF:
CEP:	Telefone(s):
E-mail:	CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL	
Nome:	
RG:	CPF:

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

PROPOSTA COMERCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	Valor Unitário (R\$) (mensal)	Valor Total (R\$) (anual)
01	Locação, licenciamento de uso e assistência para Sistemas de: Contabilidade Pública e AUDESP (incluindo os módulos integrados de: Planejamento e Orçamentário, Tesouraria, Gestão de Estoque, Gestão de Compras e Licitação, Gestão de Patrimônio, Administração de Frotas, Atendimento à Lei Complementar nº 131/2009 e Atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011); Gestão de Recursos Humanos (incluindo os módulos de: Folha de Pagamentos, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Controle de Frequência, Contracheque na WEB, Fase III do AUDESP); Controle Interno e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no Anexo - Termo de Referência.		
VALOR TOTAL POR EXTENSO: _____			

- a) Validade da Proposta (**mínimo 60 dias**): _____.
- b) Declaro que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Edital deste Pregão Presencial e seus anexos.
- c) Declaro que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta Proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

São Roque, em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante



ANEXO III

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº __-L, DE __/10/2019. PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº __/2019

CONTRATO DE LOCAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO E ASSISTÊNCIA PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE INTERNO, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE E A EMPRESA _____

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua São Paulo – nº 355 – Jardim Renê - São Roque – SP, neste ato representada por seu Presidente _____, brasileiro, casado, Vereador, portador do documento de identidade RG/SSP nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, localizada na Rua _____, nº _____, Cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por seu Sócio-Diretor, Senhor _____, portador do documento de identidade RG/SSP nº _____ e inscritos no CPF/MF sob nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993 e alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital do Pregão Presencial nº __/2019-L, pelos termos da Proposta da CONTRATADA datada de __/__/2019 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contato o licenciamento de uso de Programas ou Sistemas para a Administração Pública Municipal e o treinamento dos técnicos municipais para a execução dos seguintes serviços: a Locação, licenciamento de uso e assistência para **Sistemas de Contabilidade Pública e AUDESP** (incluindo os módulos integrados de: Planejamento e Orçamentário, Tesouraria, Gestão de Estoque, Gestão de Compras e Licitação, Gestão de Patrimônio, Administração de Frotas, Atendimento à Lei Complementar nº 131/2009 e Atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011); **Gestão de Recursos Humanos** (incluindo



os módulos de: Folha de Pagamentos, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Controle de Frequência, Contracheque na WEB, Fase III do AUDESP); **Controle Interno** e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no Anexo - Termo de Referência.

1.1.1 O termo "Programa" significa o programa original e todas as cópias completas ou parciais do mesmo. Um Programa consiste em instruções legíveis por máquina, seus componentes, dados, conteúdo audiovisual (tal como imagens, texto, gravações ou figuras) e materiais licenciados relacionados.

CLÁUSULA SEGUNDA – UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA

2.1 A empresa CONTRATADA concede à CONTRATANTE uma licença não-exclusiva de utilização do Programa.

2.2 A CONTRATANTE poderá:

2.2.1 utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu; e

2.2.2 fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

2.3 A CONTRATANTE garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

2.4 A CONTRATANTE não poderá:

2.4.1 utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;

2.4.2 inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o Programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou

2.4.3 sublicenciar, alugar ou locar o Programa.

CLÁUSULA TERCEIRA – TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES

3.1 A CONTRATANTE não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

3.2 A transferência das obrigações e direitos de licença da CONTRATANTE rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.

3.3 Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/1993, a CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente, associar-se, ceder ou transferir os direitos e obrigações inerentes a este contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – PROVA DE TITULARIDADE

4.1 A Prova de Titularidade para este Programa é a evidência da autorização para a CONTRATANTE utilizar este Programa e sua aceitação dos serviços de



garantia, preços de programas de atualização futuros (se anunciados) e oportunidades especiais ou promocionais em potencial.

CLÁUSULA QUINTA – ENCARGOS E IMPOSTOS

5.1 A CONTRATADA define a utilização para o Programa quanto aos encargos e o especifica na Prova de Titularidade. Os encargos são baseados na extensão de uso autorizado. Se a CONTRATANTE desejar aumentar a extensão do uso, deverá notificar a CONTRATADA ou seu revendedor e pagar os encargos aplicáveis. A CONTRATADA não faz devoluções, nem concede créditos, em relação a encargos já exigíveis ou pagos.

5.2 Se qualquer autoridade impuser um imposto, encargo, coleta ou um honorário, excluindo-se aqueles baseados no lucro líquido da CONTRATADA, sobre o Programa fornecido e os serviços que o acompanham pela CONTRATADA mediante este Contrato, a CONTRATANTE concordará em pagar essa quantia da maneira especificada pela CONTRATADA ou fornecerá documentação de isenção.

CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA LIMITADA

6.1 A CONTRATADA garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações.

6.2 A CONTRATADA não garante a operação ininterrupta ou isenta de erros do Programa, ou que irá corrigir todos os defeitos do Programa. A CONTRATANTE é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da contratação. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa.

6.3 Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a CONTRATANTE obtém a licença. Se o Programa não funcionar de acordo com a garantia durante o primeiro ano após a CONTRATANTE ter obtido a licença e a CONTRATADA não conseguir resolver o problema fornecendo uma correção, restrição ou derivação, a CONTRATANTE poderá devolver o Programa onde o adquiriu e receber a devolução da quantia paga.

CLÁUSULA SÉTIMA – LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

7.1 Podem ocorrer casos em que, devido a um não-cumprimento por parte da CONTRATADA ou a outra responsabilidade, a CONTRATANTE tenha direito a reclamar danos da CONTRATADA. Em cada caso, independentemente da base em que a CONTRATANTE pode ter direito a reclamar os danos da CONTRATADA (incluindo violação fundamental, negligência, falsas afirmações ou outra reclamação contratual ou extra contratual), a CONTRATADA é responsável por



não mais do que a quantia de quaisquer outros danos diretos reais até o máximo correspondente ao valor dos encargos para o Programa que é a causa da reclamação.

7.2 A CONTRATADA não será responsável por quaisquer danos especiais, incidentais ou indiretos ou por quaisquer danos de consequência econômica (incluindo lucros cessantes), mesmo se a CONTRATADA ou seu revendedor, tiverem sido advertidos da possibilidade de tais danos.

7.3 A CONTRATADA não será responsável por:

7.3.1 perda ou dano a seus registros ou dados; ou

7.3.2 quaisquer danos reclamados pela CONTRATANTE com base em qualquer reclamação de terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – PREÇOS E CONDIÇÕES

8.1 O valor de R\$ _____ correspondente a locação dos sistemas será pago em doze parcelas mensais iguais, do valor de R\$ _____ cada uma, mediante a emissão de notas fiscais, sendo a primeira emitida no início do mês imediatamente seguinte ao da assinatura do contrato.

8.2 Será considerado motivo para a paralisação dos serviços e posterior rescisão de contrato o atraso de pagamento dos valores faturados por mais de noventa dias.

8.3 Os sistemas informatizados poderão ser bloqueados ou suspensos para novos lançamentos, sempre que houver falta de pagamento do preço ajustado, por mais de noventa dias.

CLÁUSULA NONA – PRAZOS DE VIGÊNCIA

9.1 O prazo de vigência do presente contrato é de doze meses a contar da data de assinatura do presente termo, enquanto que o prazo da licença de uso para consultas, ajustes e emissão de relatórios é indeterminado.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE DE PREÇOS

10.1 O preço previsto será reajustado anualmente utilizando-se como índice o IPCA/FGV referente ao último período de doze meses.

10.2 Caso o índice não esteja publicado na data de emissão da nota fiscal, a CONTRATADA utilizará o último índice publicado, podendo compensar a diferença para mais ou para menos na nota do mês seguinte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FATURAMENTO

11.1 Os valores devidos pela CONTRATANTE serão faturados no primeiro decêndio do mês seguinte ao da liquidação da locação, com vencimento até o último dia útil do mês da emissão da respectiva nota fiscal.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PAGAMENTO

12.1 A CONTRATANTE se obriga expressamente a efetuar o pagamento através de boleto de compensação bancária, ou ordem de pagamento através para o banco e conta indicados no Boleto.

12.2 O pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia, contado da data da emissão do **Atestado de Recebimento dos Serviços** na forma do item 16.2 deste contrato e à vista de nota fiscal apresentada nos termos do item 11.1.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PRAZOS DE INÍCIO

13.1 Os Programas, objeto do presente contrato, deverão estar em pleno funcionamento no prazo máximo de trinta dias após assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONTROLE DE INFORMAÇÕES

14.1 A CONTRATANTE é responsável pela supervisão, administração e controle do uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PROTEÇÃO

15.1 A CONTRATADA poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a CONTRATANTE expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema, mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos inteiramente assumida pelo usuário da CONTRATANTE.

15.2 A CONTRATADA se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de uma semana, arquivos TXT's com os respectivos layouts.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ACOMPANHAMENTO

16.1 A CONTRATANTE se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e será instruído pelos técnicos da CONTRATADA, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela CONTRATANTE.



16.2 O objeto deste contrato, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido e atestado por servidor público responsável pelo Setor de Informática da Contratante, à vista da nota fiscal/fatura representativa dos serviços prestados, mediante a constatação da obediência das cláusulas contratuais firmadas entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – MULTAS

17.1 No caso da inexecução parcial ou total do presente termo contratual, ou mesmo em caso de mora contratual, poderão ser aplicadas pela CONTRATANTE as seguintes multas:

17.1.1 pela inexecução parcial do contrato, multa de até 5%, do valor do contrato;

17.1.2 pela inexecução total do contrato, assim também entendida a recusa à sua assinatura, multa de até 10% do valor do contrato;

17.1.3 pela mora contratual, assim entendido eventual atraso no atendimento de consultas formuladas, multa de 1% (um por cento) do valor da parcela mensal, por dia de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – RESCISÃO

18.1 Constitui motivo para rescisão do presente o descumprimento pelas partes das condições estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

19.1 As despesas oriundas deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

01.031.0003.2304.0000 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

33.90.40.00 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO E SOFTWARE

19.2 Para os próximos exercícios, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – GERAL

20.1 Além das cláusulas contratuais deste termo, os contratantes declaram conhecer e sujeitar-se às normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, especialmente o caso de rescisão administrativa prevista no seu artigo 77.

20.2 Nada neste Contrato afeta quaisquer direitos legais dos consumidores que não possam ser renunciados ou limitados pelo contrato.

20.3 A CONTRATADA pode rescindir a licença da CONTRATANTE no caso de não-cumprimento dos termos deste Contrato. Se a CONTRATADA rescindir a licença, a autorização da CONTRATANTE para utilizar o Programa também será rescindida.



20.4 Nem a CONTRATANTE e nem a CONTRATADA poderão iniciar uma ação legal com relação a este Contrato, mais de um ano depois de ter surgido a causa da ação, a não ser que seja estabelecido de outra forma pela lei sem a possibilidade de limitação ou renúncia contratual.

20.5 Nem a CONTRATANTE e nem a CONTRATADA são responsáveis pelo não-cumprimento das obrigações devido a causas fora do seu controle.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

21.1 Fica eleito, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, o Foro da Comarca de São Roque.

E por assim se acharem justos e contratados, mandaram elaborar o presente, que foi lido e achado conforme, ao qual conferem plena e irrevogável validade, depois de rubricado em todas as folhas e anexos e assinado na presença de testemunhas que a tudo assistiram nesta data.

Estância Turística de São Roque, ____ de _____ de 2019.

MAURO SALVADOR S. DE GÓES

Presidente da Câmara Municipal
da Estância Turística de São Roque

EMPRESA

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

(ASSINATURA E Nº DO CPF)

TESTEMUNHA 2

(ASSINATURA E Nº DO CPF)



ANEXO IV

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº __-L, DE __/10/2019.

PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

DECLARAÇÃO 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 __/2019-L, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

São Roque, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal:

RG do representante legal:



ANEXO V

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº __-L, DE __/10/2019.

PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

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, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, 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 __/2019-L, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

São Roque, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal:

RG do representante legal:



ANEXO VI

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº __-L, DE __/10/2019.

PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

DECLARAÇÕES

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____ (Razão Social), inscrita no CNPJ sob nº _____, participante do PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2019-L, da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque - SP, **DECLARO**, sob as penas da lei:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: Que a empresa não possui quaisquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deve apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido; e

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deve apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

São Roque, ____ de _____ de 2019.

Nome e assinatura do representante legal
RG nº _____



ANEXO VII

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº __-L, DE __/10/2019. PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

ANEXO 10 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO(S): (*) _____

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADO, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____



ANEXO VIII

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____-L, DE ____/10/2019.

PROCESSO Nº 067-L, DE 18/09/2019.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

(enviar pelo e-mail sg@camarasaoroque.sp.gov.br)

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2019.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Câmara Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitações da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, pelo e-mail sg@camarasaoroque.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas ao site da Câmara para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet www.camarasaoroque.sp.gov.br.