

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2.019

OBJETO: Contratação de serviços de licença de uso de software, abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Ponto Eletrônico; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP, para a Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, conforme especificações descritas no Anexo II – Termo de Referência.

PREÂMBULO: A Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, de acordo com autorização de seu Presidente nos autos do respectivo processo licitatório, torna público que se acha aberta a presente licitação a ser regida pelo procedimento de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, o qual será processado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2.002, Ato da Mesa n.º 02/2.019 e, subsidiariamente, com a Lei Federal n.º 8.666/1.993, com suas modificações posteriores, e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DATA DA REALIZAÇÃO: 22 de maio de 2.019.

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 13h30min horas (horário de Brasília-DF)

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO

- a) Sala de reuniões ou Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, localizada na Rua João Gerin, n.º 212, Vila Operária;
- b) A sessão será conduzida pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do respectivo processo licitatório;
- c) Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados;
- d) Não será exigido qualquer pré-cadastro dos licitantes ou procedimento do gênero que possa comprometer a competitividade do certame;
- e) Ocorrendo Ponto Facultativo ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização do evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente adiada para o mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

ESCLARECIMENTOS

- a) Os esclarecimentos referentes a esta licitação deverão ser solicitados, exclusivamente, por e-mail ou por escrito através de carta, enviada via Correio em Sedex e com Aviso de

Recebimento-AR ou entregue no Protocolo da Câmara, e dirigidos ao (à) Subscritor (a) nos endereços:

1. Postal e Protocolo: Rua João Gerin, n.º 212, Vila Operária, Barra Bonita/SP, CEP 17340-000;
2. Eletrônico: camara@camarabarrabonita.sp.gov.br

b) Os esclarecimentos serão divulgados mediante publicação de notas na página web, no endereço eletrônico www.camarabarrabonita.sp.gov.br, opção “Licitações” da aba “Finanças”, ficando as licitantes interessadas obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo (a) Subscritor (a);

c) Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Recibo de Retirada de Edital;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Atendimento ao Disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e Lei Federal nº 9.854/99;

Anexo V – Modelo de Declaração de Conhecimento das Exigências de Habilitação, de Idoneidade, de Inexistência Fato Superveniente e Declaração de Responsabilidades;

Anexo VI – Ficha Cadastral;

Anexo VII – Modelo de Credenciamento do Representante;

Anexo VIII – Minuta do Contrato;

Anexo IX – Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

1. DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA

1.1. O presente certame tem como objeto a contratação de serviços de licença de uso de software, abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Ponto Eletrônico; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP, para a Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, conforme especificações descritas no Anexo II – Termo de Referência.

1.2. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar a data prevista no instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, com base no inciso IV do Art. 57 da Lei 8.666/1.993.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação toda e qualquer empresa do ramo objeto da licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Para participar deste procedimento licitatório, deverão ser atendidas as condições abaixo relacionadas, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, independentemente de sua magnitude, implicará a inabilitação da licitante ou a desclassificação de sua proposta.

2.3. Não poderão participar deste pregão os interessados que:

2.3.1. Encontrem-se em processo de dissolução, recuperação extrajudicial, falência, concordata, sob concurso de credores, fusão, cisão ou incorporação.

2.3.2. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação, ou impedidos de contratar com a Câmara, durante o prazo da sanção aplicada.

2.3.3. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

2.3.4. Sejam sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

2.3.5. Sejam integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.3.6. Empresas das quais participe, a qualquer título, servidor público do Município da Estância Turística de Barra Bonita.

2.3.7. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.8. Sejam cooperativas de mão de obra.

2.4. As empresas que estejam em recuperação judicial deverão apresentar, durante a fase de habilitação (Envelope n.º 2 – Habilitação), o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

2.5. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.1.1. Quanto aos Representantes:

3.1.1.1. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.1.2. Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina (modelo no anexo VII deste edital), 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 item 3.1.1.1..

3.1.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (RG, CNH, etc.).

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

3.1.1.5. Apresentar a Ficha Cadastral (modelo Anexo VI deste edital).

3.1.2. Quanto ao Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação:

3.1.2.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 1 (proposta) e n.º 2 (habilitação).

3.2. O credenciamento terá início às 13h30min horas, cujo término acontecerá após credenciar o último interessado. Enquanto a equipe de apoio ainda estiver credenciando, poderá ser admitido à sessão novos credenciados.

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

3.3. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues ao (à) Pregoeiro (a) em envelopes fechados e indevassáveis, no endereço indicado para realização do procedimento, preâmbulo deste instrumento convocatório, nos horários e data retro indicados para seus recebimentos, contendo exteriormente a identificação desta licitação e o endereçamento, como segue:

| | |
|---|--|
| Câmara Municipal de Barra Bonita Pregão Presencial n.º 03/19 Envelope n.º 1 – Proposta de preços (Razão Social da Empresa) | Câmara Municipal de Barra Bonita Pregão Presencial n.º 03/19 Envelope n.º 2 – Habilitação (Razão Social da Empresa) |
|---|--|

4.2. A proposta e os documentos de habilitação poderão ser protocolados previamente junto ao setor de Protocolo da Câmara Municipal.

4.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou por funcionário da Câmara, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

4.4. A autenticação, quando feita por servidor, será efetuada em sessão pública.

4.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

4.6. Quando a entrega dos envelopes for feita pessoalmente, esta deverá ser realizada no dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, cabendo ao interessado credenciar-se mediante a apresentação e entrega ao (à) Pregoeiro (a), antes da entrega dos envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação, competente carta que deverá acompanhar os documentos para credenciamento previsto no item 3, devidamente assinada por representante legal da licitante, contendo nome, número de sua cédula de identidade RG, seu cargo, endereço comercial, telefone, e-mail e número de fac-símile, estes dois últimos se existentes.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N.º 1)

5.1. O envelope n.º 1 – relativo à Proposta de Preços, deverá conter a oferta inicial da licitante, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

5.1.1. Seja apresentada datilografada, impressa ou preenchida a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou procurador.

5.1.2. Tenha incluído na oferta apresentada todos os custos diretos e indiretos relativos à prestação dos serviços objeto deste Edital, aí incluídos as despesas fiscais e o lucro da empresa etc., não cabendo a Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, quaisquer ônus e/ou obrigações adicionais, a título de responsabilidade solidária ou subsidiária, decorrentes da contratação.

5.1.3. Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.

5.1.4. Preços, cotados conforme Modelo de Proposta de Preços – Anexo III deste edital.

5.1.5. Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.2. Ocorrendo eventual discordância entre o preço expresso ou em algarismo, prevalecerá o primeiro.

5.3. As ofertas serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração das mesmas, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Eventuais erros aritméticos poderão ser corrigidos de plano pelo (a) Pregoeiro (a).

5.5. Qualquer tributo, custo e despesa direta ou indireta omitido da proposta ou incorretamente cotado será considerado como incluso no preço, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto desta licitação ser prestado à Câmara sem ônus adicionais.

5.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.7. Também serão desclassificadas as propostas que apresentarem oferta com valor acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensais.

5.8. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.9. A cotação deverá abranger o total do objeto licitado, caso contrário a proposta será desclassificada.

5.10. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias.

6. DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

6.1. O envelope de habilitação deverá conter a seguinte documentação, referente à habilitação jurídica, à fiscal e trabalhista, à técnica, à econômico-financeira e à documentação complementar:

6.1.1. Documentação Comprobatória de **Habilitação Jurídica:**

6.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

6.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

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

6.1.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.1.1.4. Os documentos relacionados no subitem 6.1.1.1. e 6.1.1.5. não precisarão constar do Envelope n.º 2 – Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2. Documentação Comprobatória de Regularidade Fiscal:

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

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

6.1.2.3. Certidão de regularidade de débitos perante a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda, ou Declaração de Isenção ou de Não Incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei.

6.1.2.4. Certidão de regularidade de débitos perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

6.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.2.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.1.3. Documentação Comprobatória de Qualificação Técnica:

6.1.3.1. Pelo menos 1 (um) Atestado ou Certidão em nome da licitante, que demonstre aptidão para o desempenho da atividade de prestação de serviços de licença de uso de software, compreendendo sistemas de Contabilidade Pública; Recursos Humanos; Ponto Eletrônico; Compras; Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com descrição que comprove a execução de serviços de características semelhantes.

6.1.4. Documentação Comprobatória de Qualificação Econômico-Financeira:

6.1.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, em plena validade.

6.1.4.2. As empresas que estejam em recuperação judicial deverão observar o disposto no item 2.4. deste edital.

6.1.5. Documentação Complementar:

6.1.5.1. Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8666, de 21/06/93, acrescido pela Lei n.º 9854, de 21/10/99 (modelo no Anexo IV).

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o (a) Pregoeiro (a) aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação.

7.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que cuja validade seja conjunta por força da lei. Caso a licitante (matriz) queira executar as contratações por meio de filial, deverá apresentar, também, os documentos previstos para habilitação desta, e vice-versa.

7.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante.

7.6. O (a) Pregoeiro (a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por esse meio eletrônico, se for o caso.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo à autoridade competente decidir em 2 (dois) dias úteis.

8.1.1. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao (à) subscritor (a) deste Edital e protocolada na Secretaria da Câmara Municipal.

8.1.2. Será admitida a impugnação do Edital via e-mail.

8.1.3. Não será admitida a impugnação do Edital via fac-símile.

8.2. Caso seja acolhida a petição contra o instrumento convocatório, deverá ser designada nova data para a realização do certame, nos casos em que houver interferência na elaboração das propostas.

8.3. A solicitação de informação não motivará a prorrogação da data do início do certame licitatório.

9. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

9.1. Aberta a sessão, serão entregues ao (à) Pregoeiro (a) pelos licitantes os seguintes documentos:

9.1.1. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo no Anexo V do Edital);

9.1.2. Credenciamento do Representante (modelo no Anexo VII do Edital);

9.1.3. Envelope n.º 1 - Proposta de Preço;

9.1.4. Envelope n.º 2 - Documentos de Habilitação.

9.2. Caso qualquer proponente deixe de apresentar o documento relativo ao item 9.1.1., poderá assinar tal declaração disponibilizada na sessão pelo (a) Pregoeiro (a).

9.3. O (a) Pregoeiro (a) receberá em envelopes distintos, devidamente fechados, as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo permitida a remessa postal ou por empresa de encomenda expressa os envelopes (proposta de preços e documentos de habilitação), desde que cheguem em tempo hábil às mãos do (a) Pregoeiro (a), ou seja, antes da abertura das propostas.

9.4. Os envelopes de Propostas de Preços serão abertos pelo (a) Pregoeiro (a) que verificará, após a rubrica por todos os presentes que assim desejarem proceder, o atendimento da proposta a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.5. O (a) Pregoeiro (a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

9.5.1. No julgamento será levado em consideração o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Câmara, sendo classificada a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e oferecer o **MENOR PREÇO**.

9.6. O (a) Pregoeiro (a) identificará e classificará a proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.6.1. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará a melhor proposta e as 2 (duas) propostas imediatamente inferiores, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.7. Dando início à disputa por meio de lances, o (a) Pregoeiro (a) convocará o licitante classificado que apresentou a proposta com o maior valor global para que faça o primeiro lance, em seguida, de igual modo, convocará o licitante com o segundo maior valor para que

apresente seu lance, e assim sucessivamente, sempre mantendo a ordem de classificação inicial, até que se esgotem as possibilidades de diminuição dos preços propostos.

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

9.8. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, estiverem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de apresentação dos lances.

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

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

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

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

b) se houver equivalência dos 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.

9.8.1.3. O exercício de 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;

9.8.1.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, no termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, 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 **9.8.1.1.**;

a) na hipótese de não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item **9.8.1.4.**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), não implicará na exclusão imediata da licitante da etapa de lances verbais, mas sim na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.9.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo (a) Pregoeiro (a), não implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais, podendo voltar a ofertá-lo nas rodadas subsequentes.

9.10. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenados os lances pelo critério de **MENOR PREÇO**.

9.11. O (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela classificada detentora do menor preço global, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a este respeito.

9.12. Sendo aceitável a proposta de menor preço global, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

9.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.14. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço global, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.15. O (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o licitante de oferta aceitável para que seja obtido preço melhor.

9.16. A análise da habilitação dar-se-á pela constatação da regularidade da documentação apresentada pelo licitante em comparação àquela solicitada neste instrumento convocatório.

9.16.1. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar ao (à) Pregoeiro (a) nova proposta de preços adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do término da etapa de lances.

9.17. Decididos os eventuais recursos, nos termos do item 10.1. deste instrumento convocatório e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

9.18. Homologada a licitação, a Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita convocará a adjudicatária para assinar o contrato.

9.18.1. A adjudicatária deverá assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e aprovação desta Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.19. O resultado final do Pregão será divulgado em jornal de circulação local ou regional, e na internet, no sítio eletrônico da Câmara Municipal.

9.20. Para a celebração do contrato, a adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação.

9.21. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, observada a faculdade do (a) Pregoeiro (a) negociar diretamente com a proponente a obtenção de melhor preço.

9.22. Quando comparecer um único licitante, houver uma única proposta válida ou todos os licitantes declinarem de formular lances, caberá ao (à) Pregoeiro (a) verificar a aceitabilidade da proposta.

9.23. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos impugnados.

10.1.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o resultado da licitação.

10.1.4. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. A adjudicatária é responsável pelos pagamentos dos tributos incidentes sobre o objeto da presente licitação e/ou qualquer alteração que venha a ocorrer, seja de alíquota ou decorrente de novo tributo, assim como pelos encargos previstos no artigo 71 da Lei 8.666/1.993 e suas alterações posteriores.

11.2. Inexistindo manifestação recursal, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Casa.

11.3. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, o Presidente da Casa adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao licitante vencedor.

12 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do art. 29 do Ato da Mesa n.º 02, de 22 de janeiro de 2.019, combinado com o artigo 14, *caput*, do Decreto Federal n.º 3.555/2.000, a licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Barra Bonita, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das demais cominações legais e deste Instrumento Convocatório, nos seguintes casos:

12.1.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

12.1.2. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.

12.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1.3.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

12.1.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

12.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação.

12.1.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

13 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. A despesa decorrente desta licitação será coberta com os recursos provenientes da seguinte rubrica orçamentária: Exercício: 2019, Funcional Programática: 01.122.7005.2.258, Elemento de Despesa: 33.90.39.00, Outros Serviços de Terceiro ficha 7.

14 - DO PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. O escopo contratual deverá ser desempenhado em estrita consonância às especificações e demais exigências estabelecidas nos Anexos II e III deste instrumento convocatório.

14.2. Os reajustes de preços serão realizados conforme regras estabelecidas na Cláusula Quarta da Minuta do Contrato – Anexo VIII deste edital.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou ao Presidente da Câmara promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da Proposta.

15.2. Caso seja necessária a diligência do (a) Pregoeiro (a) para verificação da habilitação da licitante, a sessão poderá ser interrompida ou suspensa por ordem daquele, que determinará o reinício dos trabalhos em momento oportuno, após a realização das diligências necessárias.

15.3. O (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

15.4. A Câmara poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5. A Câmara não se responsabilizará por qualquer atraso na entrega dos Envelopes que não forem entregues pessoalmente no endereço indicado neste Edital, bem como não aceitará pedidos de juntada posterior de papéis não colocados dentro dos respectivos envelopes, nem protocolados de qualquer espécie.

15.6. A licitante adjudicatária fica obrigada a:

15.6.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital.

15.6.2. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

15.6.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.6.4. Manter a regularidade na habilitação até o término da vigência contratual.

15.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.

15.8. Prevalecerá a aferição da qualificação e a exata compreensão da proposta de preços da licitante sobre exigências formais não essenciais à manutenção da competitividade do certame.

15.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara e a segurança da contratação.

15.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

15.11. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos, conforme o caso, pelo Presidente da Câmara ou pelo (a) Pregoeiro (a).

15.13. Fica eleito o Foro da Cidade de Barra Bonita para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Pregão ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

Barra Bonita, em 26 de Abril de 2019.

Claudecir Paschoal
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Ref.: Pregão presencial n.º 03/2019

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Obtivemos, através do acesso à página www.camarabarrabonita.sp.gov.br, 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 à Secretaria da Câmara pelo e-mail: camara@camarabarrabonita.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Câmara da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

Ref.: Pregão presencial n.º 03/2019

REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu a operação;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, sendo esses procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- Permitir personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam ser visualizados posteriormente.
- Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
- Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida;
- Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- Utilizar banco de dados Oracle XE; A proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-los junto com os softwares do banco, assim como

arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários;

- O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multi-camadas;
- O aplicativo deverá permitir se executado pela internet em formato de mini-aplicativos (servlet).
- O acesso ao sistema deverá ser feito através de um link o qual estará vinculado a um atalho na área de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um plug in java que permitirá o funcionamento correto dos mini-palcativos (servlet)
- Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas.
- **A prestação de serviços em atendimento as necessidades do Legislativo, deverá ser realizada no Prédio da Câmara Municipal, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação.**
- Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante.

CARACTERÍSTICAS DA CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS E DOS DOCUMENTOS DOS SISTEMAS LICITADOS

Tem por objetivo a conversão do banco de dados do exercício atual e anteriores das informações constantes de cada sistema deste Edital.

A Conversão do banco de dados das informações do Portal da Transparência, de acordo com a Lei Complementar No.131/2009, compreendendo compras, receitas, contratos, editais, folha de pagamento, planejamento, adiantamentos, credores, além de documentos no formato “Pdf”.

A conversão total do banco de dados dos sistemas licitados e das informações relacionadas acima deverá ser executada de forma integral, contendo informações do exercício atual e dos exercícios anteriores.

A conversão total das informações, inclusive de exercícios anteriores, deverá ser realizada nas dependências da Câmara Municipal ou por meio telemático e informatizado compatível num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato ou da data início da execução contratual prevista, sendo que a Câmara designará pessoal para atestar a totalidade e integralidade dos dados convertidos, sob pena de sanções previstas neste instrumento.

As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Câmara Municipal e podem ser verificados através de visita técnica agendada com no máximo 24 horas de antecedências à abertura dos envelopes.

O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL) - NBCASP

Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Elaboração e Programação Orçamentária:

Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras, das Fontes de Financiamento das Receitas, Inclusão dos programas governamentais, com seus respectivos Objetivos e justificativas e previsão da Evolução dos Indicadores por Exercício e Inclusão das Ações de Governo por projetos, atividades e operações especiais com seus respectivos custo por fonte de recurso, com emissão de todos os relatórios Gerenciais, Inclusive com Plano de aplicação dos Fundos para conferência e dos Anexos Exigidos Por Lei:

Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais,

Anexo II – Programas Governamentais / Metas / Custos,

Anexo III – Ações de Governo voltadas ao Desenvolvimento dos Programas com Fontes de recursos e

Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com seus respectivos Anexos V e VI e Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de

| | |
|--|---|
| | <p>2000.</p> <p>Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;</p> <p>Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;</p> <p>Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;</p> <p>Permitir a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;</p> <p>Permitir a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;</p> <p>Permitir a elaboração do orçamento até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163);</p> <p>No cadastro de projetos e atividades permitir que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101-Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Permitir quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios do Plano Plurianual.</p> <p>Permitir a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas - Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas por Unidade Orçamentária, por |
|--|---|

| | |
|---|--|
| | <p>órgão de Governo e por Orçamento Fiscal e de Seguridade Social,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 02 – Consolidação da Despesa - Anexo 03 – Classificação da Receita - Anexo 04 – Classificação da Despesa - Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo, Consolidado e por função, sub-função e Programas - Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades - Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções |
| | <p>Permitir a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções - Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa - Adendo – Receita por Categorias Econômicas - Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos - Adendo – Receita por Fontes de Recursos - Adendo – Despesa por Fontes de Recursos - Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa - Adendo – Relação de Projetos e Atividades - Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado) - Tabela explicativa da evolução da receita; - Tabela explicativa da evolução da despesa; - Especificação da receita por fonte e legislação. |
| | <p>Permitir a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentário, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:</p> |
| <p><u>Programação Financeira e Cronograma de Desembolso:</u> Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização.</p> | <p>Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;</p> <p>Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativas de receitas, remanejando se necessário;</p> <p>Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;</p> <p>Permitir a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Permitir a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada.</p> |
| <p><u>Execução Orçamentária e Financeira:</u> Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> | <p>Permitir o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;</p> <p>Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;</p> <p>Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total.</p> <p>Durante a digitação de empenhos permitir o controle da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>Permitir informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos;</p> <p>Na liquidação de despesa permitir que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;</p> <p>Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam;</p> <p>Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;</p> <p>Permitir um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, depois de fechado o mês e Transmitido para o Audesp;</p> <p>No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;</p> <p>Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;</p> <p>Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;</p> <p>Permitir que na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado o sistema irá avisar;</p> <p>Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>legislação e a finalidade;</p> <p>Permitir iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.</p> <p>Durante o preenchimento de o empenho permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);</p> <p>Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;</p> <p>Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;</p> <p>Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone, etc..., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;</p> <p>Permitir um controle das obras executadas pela Entidade; Permitir a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;</p> <p>Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, onde fica as opções:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Ferramentas Administrativas, para estorno de atualizações, lançamentos e armazenamento, 2 – geração de Lançamentos mensais, 3 – Manipulação de Lançamentos, 4 – Atualização dos balancetes, 5 – Relatórios dos balancetes contábil e corrente, 6 – Razão Analítico [PCASP], 7 – Diário Geral, 8 – Encerramento de Balanço, 9 – Anexos do Balanço e 10 – Plano de contas. <p>Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permite a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra-orçamentário efetua</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra-orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;</p> <p>Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, sendo gerado agora direto nos relatórios de Aplicações constitucionais do ensino e da Saúde para publicação, para depois ser prestado contas direto pelo Portal Audep, com opções no sistema de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Controle de depósitos decenciais, 2 – Demonstrativo das receitas arrecadadas, 3 – Balancetes da Despesa do ensino e saúde, 4 – Resumo da Despesa do ensino e saúde (Empenhada, Liquidada e Paga), 5 – Análise de aplicação do ensino e saúde para Publicação, 6 – Relatório Para Preenchimento do SIOPE e SIOPS, 7 – Conferência das contas redutoras, 8 – Controle de Aplicação mínima no Ensino Básico, 9 – Saldos Financeiros do Ensino e Saúde, 10 – Resumo das despesas por fonte de recursos e código de aplicação, 11 – Controle de empenhos a pagar do ensino e saúde, 12 – Controle de empenhos pagos do ensino e saúde, 13 – Relatórios gerenciais do Audep, 14 – Aplicação de recursos Vinculado [tesouro] <p>Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, pelo fato de pegar os dados através da transmissão dos balancetes por conta corrente Audep;</p> <p>Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;</p> <p>Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;</p> <p>Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios para controle das</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>reservas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissão da nota de reserva; - Emissão da nota de anulação de reserva; - Relação de Reserva de Dotação com Saldo - Extrato de Reserva; <p>Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a Pagar, permitindo ao usuário solicitar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotação Orçamentária (fichas) - Fornecedor - Elemento - Órgão - Unidade - Centro de Custos - Convênio - Fundo - Fonte - Ficha e Fornecedor - Fornecedor e Período - Ficha e Período <p>Permitir a emissão de extratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empenho - Fornecedor <p>Permitir a emissão de Balancetes mensais da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balancete Contábil; - Balancete Financeiro; - Balancete Financeiro por Fundo; - Receita Orçamentária e Extra; - Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448. - Resumo Financeiro <p>Permitir a emissão de relatórios para controle de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créditos Adicionais; - Posição atual das Dotações quanto á situação da despesa (empenhada e liquidada); - Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos; - Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de calculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado; - Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral; - Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP; - Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo. - Relatórios do controle de adiantamento. - Empenhos de Pessoal e Encargos. - Acompanhamento da Execução Orçamentária por Ações. <p>Permitir a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonte de Recursos - Órgão - Unidade - Receitas <p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:</p> <p>Anexos Oficiais do Balanço:</p> <p>Anexo 1 – Receitas e despesas por categoria econômica.</p> <p>Anexo 2 – Receitas Segundo Categorias Econômicas e despesas segundo categorias Econômicas.</p> <p>Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.</p> <p>Anexo 7 – Programa de trabalho por função, sub-função e Programa.</p> <p>Anexo 8 – Programa de Trabalho por função, sub-função e programa vinculado.</p> <p>Anexo 9 – demonstrativo de Órgãos e Funções.</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da despesa</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro – modelo Audep</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial – modelo Audep</p> <p>Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p> <p>Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha, permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE.</p> <p>Permitir o controle de numeração de guias de arrecadações;</p> |
| <p><u>Tesouraria:</u> Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:</p> | <p>Permitir controlar as receitas por fontes de recursos;</p> <p>Permitir controlar as receitas por Convênios e Fundos;</p> <p>Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Alienações de Bens.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;</p> <p>Permitir que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas;</p> <p>Permitir vincular as contas bancárias pertinentes as fontes de para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;</p> <p>Permitir a emissão de relação de ordem bancária;</p> <p>Permitir a emissão de cheques;</p> <p>Permitir que seja aberto quantos caixas(guichês) for necessário mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial;</p> <p>O programa responsável pelo procedimento de autenticar os documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina.</p> <p>Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação com opção de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lançamentos a considerar, - Cheques Não Conciliados / Conciliados, - Listagem da Conciliação, - Listagem da Conciliação por data, - Listagem da Conciliação por data (no banco) e - Listagem Completa de todas as conciliações bancárias conforme balancetes conta corrente XML Audep. <p>Permitir a emissão dos seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livro Caixa, - Demonstração de Saldos Bancários; - Boletim de Caixa e Bancos, - Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP; - Boletim financeiro Diário e Mensal por fonte de recurso e código de aplicação, - Extrato Bancário - Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (livro ou Edital de Caixa); - Demonstrativo das Receitas Arrecadas por Convênio - Emissão do termo de conferência de caixa - Resumo das Receitas e despesas orçamentárias e |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>extras por fonte de recursos e código de aplicação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balancete diário da Receita - Balancete diário da Despesa - Saldo das fontes de recurso e códigos de Aplicação - Transferências Concedidas e recebidas para outros órgãos - - Listagem da Arrecadações de alienações - Resumo da arrecadação (Depósitos Decendiais) - Base de Cálculo da contribuição do PASEP - Gera arquivo texto de pagamentos (Convpag.txt) -Resumo da arrecadação Orçamentária (Pcasp) - Inconsistências de Receitas e despesas Extras - Comparativo da Receita Orçamentária Arrecadada Atual com o exercício anterior - Boletim financeiro Diário com Empenhos a Pagar - Resumo da Arrecadação mês a mês e - Resumo de Despesas mês a mês. |
| <p><u>Contabilidade:</u> Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> | <p>Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos;</p> <p>Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;</p> <p>Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;</p> <p>Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;</p> <p>Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados;</p> <p>Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;</p> <p>Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;</p> <p>Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;</p> <p>Permitir a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;</p> <p>Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;</p> <p>Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Emitir relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;</p> <p>Emitir relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do:</p> <p>Diário e Razão;</p> <p>Registro e Empenho da Despesa;</p> <p>Registro da Despesa Paga e</p> <p>Registro Analítico da Receita.</p> <p>Emitir os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <p>Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas</p> <p>Anexo 02 – Consolidação da Despesa Geral</p> <p>Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas</p> <p>Anexo 02 – Receita Segundo as Categorias Econômicas</p> <p>Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo</p> <p>Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Programas e SubProgramas por Projetos e Atividades</p> <p>Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas</p> <p>Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p> <p>Com seus demonstrativos complementares do balanço:</p> <p>Demonstrativo da despesa por unidade e categoria econômica,</p> <p>Demonstrativo de restos a Pagar,</p> <p>Demonstrativo do superávit ou Déficit financeiro,</p> <p>Balancete Financeiro – modelo da Lei 4320/64,</p> <p>Balanço Patrimonial simplificado,</p> <p>Balancetes Audep,</p> <p>Relatórios gerenciais do Audep,</p> <p>Análise de Balanço,</p> <p>Demonstração dos fluxos de caixa,</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas dos anexos Oficiais Balanço Orçamentário – Anexo 1 e Anexo 2 e Balanço Patrimonial Anexo 14A. |
| Características Técnicas Específicas: | Cadastros de Senhas; Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações); Possuir Ajuda on-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal, Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. |

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)

Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

| | |
|---|--|
| Cadastro de Pessoal: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal. | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico; |
| | Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho; |
| | Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências |

| | |
|---|--|
| | anteriores. |
| | Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente; |
| | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários; |
| | Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo); Permitir o cadastramento de Empréstimos Consignados a fim de desconto na folha de pagamento já programando sua parcela inicial e final |
| | Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência; |
| | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada; |
| | Validar dígito verificador do número do CPF; |
| | Validar dígito verificador do número do PIS; |
| | Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; |
| | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores; |
| | Localizar servidores por Nome; |
| | Localizar servidores por CPF; |
| | Localizar servidores por Identidade; |
| | Localizar servidores por PIS; |
| | Localizar servidores por CARGO; |
| | Localizar servidores por Data de Admissão; |
| | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão; |
| Férias: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores. | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição. |
| | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias. Permitir o lançamento de Programação de Férias para os servidores. |
| | Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo |

| | |
|--|--|
| | <p>restante dos dias de férias.</p> <p>Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.</p> <p>Emitir relação de férias vencidas por Secretaria.</p> <p>Emitir relação de férias a vencer por Secretaria.</p> <p>Emitir os Avisos de Férias.</p> <p>Emitir Etiqueta de Férias.</p> |
| Licença Prêmio: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores. | <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.</p> <p>Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.</p> <p>Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.</p> |
| <u>Segurança e Medicina do Trabalho:</u> Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc. | <p>Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de: Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.</p> <p>Permitir o lançamento e emissão do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciários.</p> <p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento.</p> <p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por período.</p> |
| <u>Atos Administrativos:</u> Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta. | <p>Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos.</p> <p>Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia.</p> <p>Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia.</p> <p>Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento.</p> <p>Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala.</p> <p>Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo.</p> <p>Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor.</p> <p>Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet.</p> |
| <u>Faltas e Afastamentos:</u> Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento. | <p>Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.</p> <p>Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>licenças: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento.</p> <p>Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão.</p> <p>Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário.</p> |
| <p><u>Vale Transporte:</u> Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.</p> | <p>Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.</p> <p>Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.</p> |
| <p><u>Contagem de Tempo de Serviço:</u></p> | <p>Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins: Licença Prêmio, Férias, Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte.</p> <p>Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade.</p> <p>Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;</p> |
| <p><u>Fase 3 do AUDESP:</u></p> | <p>Permitir o Cadastro dos Atos Normativos da Entidade.</p> <p>Permitir o Cadastros do Cargos/Funções e Históricos de Vagas.</p> <p>Permitir o Cadastro do Agente Público e suas Lotações.</p> <p>Gerar o Quadro de Pessoal por quadrimestre.</p> <p>Gerar os arquivos XML exigidos pelo Tribunal de Contas, tais como Atos Normativos, Cargos e Funções, Quadro de Pessoal por quadrimestre (Anexo 19), Agente Público e Lotações, Aposentados e Pensionistas, Verbas Remuneratórias, Resumo Folha Mensal, Folha Ordinária e Pagamento Folha Ordinária.</p> <p>Programa para Controlar os arquivos enviados e não enviados ao Tribunal de Contas, através do painel de controle de envio.</p> |
| <p><u>Folha de Pagamento:</u> Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias</p> | <p>Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.</p> <p>Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p> <p>Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)</p> <p>Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.</p> <p>Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.</p> <p>Gerar arquivo Qualificação Cadastral em Lote – E-SOCIAL.</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p> <p>Permitir o Reajuste de Salários e Referência dos servidores automaticamente.</p> <p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>Gerar arquivos para Caixa de Previdência Municipal, quando entidade tem os descontos de previdência no próprio município.</p> <p>Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.</p> <p>Gerar MANAD, informações a Receita Federal dos Pagamentos dos Servidores.</p> <p>Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.</p> <p>Gerar arquivo PASEP (pagamento PIS/PASEP funcionários em folha) para importação aplicativo do Banco do Brasil.</p> <p>Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.</p> <p>Gerar arquivo GRRF.RE (Demissões) para importação software da Caixa Econômica Federal GRRF Eletrônica.</p> <p>Gerar arquivo do Seguro Desemprego WEB para</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>importação no site do Ministério do Trabalho para emissão do Termo.</p> <p>Gerar o arquivo PIS em Lote, para geração de novos pis no site da Caixa Econômica Federal.</p> <p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.</p> <p>Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.</p> <p>Gerar arquivo Comprovante Salarial(Holerite Impresso no Caixa Eletrônico do Banco), entidades que possui o Bancos como pagamentos do funcionários.</p> <p>Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet (Portal do Colaborador).</p> <p>Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.</p> <p>Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.</p> <p>Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.</p> <p>Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.</p> <p>Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)</p> <p>Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.</p> <p>Gerar Empenho automático da Folha no programa de Contabilidade.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.</p> <p>Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez.</p> <p>O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.</p> <p>Possibilitar a integração OnLine com o Ponto Eletrônico</p> |
|--|---|

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

O sistema de controle de Ponto Eletrônico tem como principal objetivo controlar os apontamentos das entradas e saídas dos funcionários da administração de acordo com a Portaria 1510 do MTE.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Cadastrros:

Cadastro de funcionários, informando sua jornada de trabalho, cargo exercido e salário, local de trabalho, departamento (centro de custo), seção entre outras opções no cadastro.

Cadastro de horário de trabalho e suas especificações dia a dia, ficando a critério do usuário, criar a quantidade que for necessária.

Cadastro de grupos/Funcionários, podendo assim criar grupos com determinados funcionários, para filtro nos relatórios existentes do sistema ou em gerações de ocorrências em lote, manutenção de horários em lote, geração do banco de horas.

Cadastro de eventos diários para abono de horas na ficha de horários, como por exemplo atestado de algumas horas, entre outros motivos que for necessário criar.

Cadastro de ocorrências do ponto, como por exemplo, férias, abonadas, folga, licença maternidade, afastamento por motivo de doença, entre outros caso necessário criar.

Manutenção e Apuração dos Horários:

Manutenção do ponto por funcionário, aonde será feito a conferência dos horários do mês ou ajustes de horários indevidos, lançamento de horários que o funcionário não registrou o ponto.

Programa de conferência diária do ponto, aonde demonstrara os funcionários que não picaram o ponto, estão devendo horas, estão fazendo hora extra, entre outras opções.

Programa de apuração dos horários do ponto individual ou em lote para, fechamento do mês das horas extras, adicional noturno, faltas horas, faltas dias, DSR.

Programa de geração do banco de horas e manutenção do mesmo.

Programa para geração de dever extraordinário, quando funcionário em determinado dia for uma escala diferente.

Programa Web (Portal do Colaborador) para cada funcionário consultar seus horários na internet conforme período determinado pelo mesmo, bem como seja disponibilizado controle de frequência e saldo do banco de horas.

Programa para o Administrador do RH consultar na internet os apontamentos do dia para verificar quem faltou, quem está fazendo horas extras, quem chegou atrasado, etc.

Relatórios:

Listagem das horas abonadas do funcionário.

Listagem de ocorrências do funcionário.

Listagem de funcionários por setor, função, departamento, entre outras opções.

Listagem do dever extraordinário.

Listagem do controle de frequências diária.

Listagem da Ficha de Horários.

Listagem do Resumo da ficha de horários por funcionário, contendo as horas extras, faltas horas, faltas dias, DSR, horas abonadas.

Listagem de faltas horas / faltas dia.

Listagem do espelho do ponto (Exigido por fiscal do trabalho).

Listagem do extrato do banco de horas.

Arquivos Fiscais:

Geração do arquivo fiscal AFDT.

Geração do arquivo fiscal ACJEF.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE COMPRAS (SOLICITAÇÕES, AUTORIZAÇÕES, PROCESSOS LICITATÓRIOS, PREGÃO PRESENCIAL E CONTRATOS)

Controlar todas as etapas de compras do setor, desde o seu pedido, processos de compras, formatação do processo licitatório, vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Compras, Licitações, Contratos e Pregão.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a 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, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;

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 eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir a elaboração do cronograma de licitação;

Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

Permitir as seguintes consultas a fornecedores:

- a) Fornecedores de determinado produto;
- b) Licitações em que um fornecedor participou;
- c) Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;

Possuir mecanismos de cota quando for aplicado o benefício da Lei Complementar 123/2016.

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;

Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;

Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;

Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;

Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;

Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;

Informar quanto a inadimplência fiscal do fornecedor;

Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;

Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra ou de serviço;

Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos.

Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas.

Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;

Permitir controlar normas técnicas por item de material;

Permitir filtrar grupo de material na requisição;

Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;

Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

Permitir licitar por pregão presencial;

Possuir rotina que avise caso ocorra empate ficto de acordo com o Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

Permitir licitar por modalidade Leilão;
 Permitir licitar por maior desconto por item;
 Permitir gerar ata da sessão pública ou de registro de preços;
 Permitir controlar registro de preços;
 Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico financeiro;
 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
 Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
 Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 Permitir controlar as aquisições para obras/instalações, possibilitando gerar relatórios de gastos.
 Anexação de Documentos, editais e contratos.
 Permitir prestação de contas ao TCE – SP / Sistema Audeps Fase IV:

- a) Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audeps – TCE/SP.
- b) Coletar informações requeridas pelo Audeps – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente do sistema de gestão correspondente, de forma automática.
- c) Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audeps – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
- d) Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audeps – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
- e) Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audeps – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
- f) Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de gestão correspondente.
- g) Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audeps – fase IV.
- h) No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O sistema tem objetivo o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Permitir o controle dos bens patrimoniais;

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

| |
|--|
| Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; |
| Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; |
| Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; |
| Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; |
| Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; |
| Emitir relatório de bens em inventário, informando: |
| Localizados e pertencentes ao setor; |
| Localizados, mas pertencentes a outro setor; |
| Não localizados; |
| Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário; |
| Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); |
| Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens; |
| Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens; |
| Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; |
| Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável; |
| Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica; |
| Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano; |
| Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminado toda a vida útil do bem; |
| Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo; |
| Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora; |
| Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguro a vencer; |

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS CONTROLE DE ESTOQUE

Tem por objetivo controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

| |
|---|
| Processar as requisições de material; |
| Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material; |
| Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; |
| Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira); |
| Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e |

| |
|--|
| controle do consumo; |
| Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; |
| Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição; |
| Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual. |
| Emitir requisição de compra dos materiais; |
| Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes; |
| Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; |
| Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; |
| Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; |
| Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa; |
| Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; |
| Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; |
| Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque; |
| Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo; |
| Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica; |
| Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; |
| Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências). |
| Controlar de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado. |
| Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo; |
| Efetuar o controle de materiais provenientes de doação; |
| Permitir consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras; |
| Registrar a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais |
| Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada. |
| Permitir controlar todo o almoxarifado por unidade gestora; |
| Permitir controlar normas técnicas por item de material; |
| Permitir controlar lotes; |
| Permitir controlar validades; |
| Permitir configurar identificação automática para vencimento de validade; |
| Permitir bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual; |
| Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado; |
| Permitir configurar acesso por usuário e almoxarifado; |
| Permitir configurar almoxarifado padrão na carga do sistema; |
| Permitir controlar cotas de materiais. |
| Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas; |

| |
|--|
| Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente. |
| Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições; |
| Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor; |
| Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos; |
| Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário. |
| Elaborar relatórios de Consumo Médio. |

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Tem por objetivo a divulgação em tempo real no Site do Município as informações conforme Lei Complementar No.131/2009, conforme quadro abaixo:

| |
|---|
| O Portal da Transparência deverá disponibilizar no Site da Câmara as informações relacionadas na Lei Complementar No.13/2009 e deverão ser capturadas e disponibilizadas em “tempo real” através de acesso direto ao banco de dados do Servidor da Câmara. |
| O Portal deverá dispor de sistema integrado ao sistema de gestão da Câmara Municipal para geração e publicação dos relatórios de Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer outra informação que for solicitada. |
| Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados em tempo real (on-line) não havendo ferramenta de exportação entre o sistema interno da Câmara e o Portal da Transparência conforme Lei Complementar 131/2009 disponibilizando as seguintes informações: |
| Arrecadação: Receitas orçamentárias e extras orçamentárias: Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais. Demonstrar arrecadação de multas de trânsito. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto. Conter relatórios e balancetes mensais. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres. |
| Despesas: Empenhos, Liquidações e Pagamentos: Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos, liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários, restos a pagar, despesas de adiantamentos (despesas de viagens), filtrando por período e favorecido. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto. Conter relatórios e balancetes mensais. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres. |
| Compras e Serviços: Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres. |
| Licitações e Contratos: Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido. |

| |
|--|
| Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres. |
| Transferências Financeiras: Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os Órgãos Municipais. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto. Poder anexar documentos diversos. |
| Peças de Planejamento: PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual. LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias. LOA – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual. Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres. |
| Anexos do Balanço: Conter relatórios anuais e prestação de contas das peças de encerramento de balanço conforme lei 4.320/64 e PCASP. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres. |
| Recursos Humanos: Disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos de informações da folha de pagamento, tais como remuneração mensal, proventos e descontos dos agentes políticos e funcionários da administração municipal. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres. |
| Leis, Atas e Pareceres: Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres. |

CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA NAS TRANSMISSÕES DE DADOS AO PROJETO AUDESP

Tem por objetivo a assessoria nas transmissões dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Projeto Audep.

A Licitante enviará as informações relacionadas no calendário anual deste projeto referente as fases 1 e 2, sendo que a Câmara disponibilizará tais informações com pelo menos 7 dias de antecedência do vencimento de cada prazo.

| |
|---|
| Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA) |
| Leis de Criação e Regulamentação da Entidade |
| Audiências Públicas (Elaboração, Aprovação e Acompanhamentos) |
| Atas, pareceres e Conselhos |
| Planejamento – Leis |
| Balancetes Contábeis, Isolados e Consolidados |
| Leis de Adiantamentos |
| Leis, Normas, Plano, Ensino |
| 2ª.fase do Projeto Audep |

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA FINANCEIRA

A empresa se compromete a fornecer o objeto do presente edital pelos preços abaixo descritos:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Inscrição no CNPJ:

Bairro:

Estado:

CEP:

| Item | Qty | Descrição/produto | Valor Mensal | Valor Total |
|--------------|----------|---|--------------|--------------|
| 01 | 12 MESES | Prestação de serviços de licença de uso de software, abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Ponto Eletrônico; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP, para a Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, conforme especificações descritas no Anexo II - Termo de Referência. |(.....) |(.....) |
| TOTAL | | | |(.....) |

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A apresentação desta proposta vincula a proponente à execução e implica na aceitação por parte do licitante de todas as cláusulas e condições constantes desta Licitação.

CARIMBO DA EMPRESA

Data e local

Assinatura

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, INC. XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E LEI FEDERAL N.º 9.854/99

Ref.: Pregão presencial n.º 03/2019

Para fins de participação no Processo Licitatório supramencionado, **DECLARAMOS**, para todos os fins de direito, que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República c/c a Lei federal n.º 9854/99, de 27/10/1999, DOU de 28/10/1.999.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

Barra Bonita, em de de 2019.

.....

Assinatura e carimbo do representante legal

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, DE IDONEIDADE, DE INEXISTÊNCIA FATO SUPERVENIENTE E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2019

DECLARAMOS para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação supramencionado, instaurado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAMOS, outrossim, que conhecemos as exigências de habilitação e de regularidade jurídica e fiscal e que cumprimos integralmente os requisitos previstos nos artigos 27 a 29 da Lei N° 8.666/93.

DECLARAMOS ainda que:

- assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias, desde logo expressamente autorizada;
- comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Barra Bonita, em de de 2019.

.....

Assinatura e carimbo do representante legal

ANEXO VI – FICHA CADASTRAL

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2019

| Dados cadastrais da empresa | |
|--|---|
| Razão Social | |
| Nome Fantasia | |
| CNPJ | |
| Inscrição Estadual | |
| Inscrição Municipal | |
| Porte da empresa | <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> EPP <input type="checkbox"/> LTDA <input type="checkbox"/> Outro |
| Endereço | |
| Bairro/CEP | |
| Cidade/Estado | |
| Telefone/FAX | |
| E-mail | |
| Site | |
| Dados cadastrais do Representante do credenciamento | |
| Nome completo | |
| CPF N.º | |
| RG N.º | Órgão expedidor: |
| Dados cadastrais da pessoa que assinará o contrato | |
| Nome completo | |
| CPF N.º | |
| RG N.º | Órgão expedidor: |
| Cargo | |
| Telefone | |
| E-mail | |

Observação:

Solicitamos a gentileza de preencher esta ficha cadastral e entregá-la juntamente com os documentos de habilitação (Envelope n.º 2). Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão na elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório.

A não apresentação dessa ficha não implicará a inabilitação ou desclassificação da Proponente.

ANEXO VII – MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2019

(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob n.º, por intermédio de seu representante legal, Sr., RG n.º, CPF n.º, **CRENCIA** o Sr....., RG n.º, a responder pela empresa na sessão pública da licitação em referência, podendo oferecer lances ou declinar deles, concordar, discordar, interpor recurso ou desistir dele, acordar, transigir e receber avisos, intimações e declarações, enfim, exercer todos os atos pertinentes ao certame em questão.

Barra Bonita, em de de 2019.

.....

Assinatura e carimbo do representante legal

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

Ref. Pregão presencial n.º 03/2019

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA E A EMPRESA, TENDO COMO OBJETO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO CONVERSÃO TOTAL DE BANCO DE DADOS, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DE ACORDO COM AS NBCASP); RECURSOS HUMANOS; PONTO ELETRÔNICO; COMPRAS (AUTORIZAÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PREGÃO); CONTROLE DE PATRIMÔNIO; CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ASSESSORIA NAS TRANSMISSÕES DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO AUDESP, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA, DO EDITAL.

São partes neste contrato:

CONTRATANTE: Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, com sede na Rua João Gerin, n.º 212 – Vila Operária – Barra Bonita/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 49.902.125/0001-04, daqui em diante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente **Claudecir Paschoal**, devidamente autorizado pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º e inscrito no CPF sob o n.º

CONTRATADA:, sediada na Rua, n.º, Bairro, na cidade de, inscrita no CNPJ sob o n.º, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, representada pelo Senhor, portador da Cédula de Identidade n.º e inscrito no CPF sob o n.º

FUNDAMENTO: O presente contrato decorre do Pregão Presencial n.º 03/2019, constante de processo administrativo, que faz parte integrante deste instrumento, e sujeita-se às normas da Lei Federal n.º 10.520/2.002, Ato da Mesa n.º 02/2.019 e, subsidiariamente, com a Lei Federal n.º 8.666/1.993, com suas modificações posteriores, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão supracitado e seus Anexos, e pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de licença de uso de software, abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Ponto Eletrônico; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP, para a Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, conforme especificações descritas no Anexo II – Termo de Referência, do edital, por um prazo de 12 meses.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Pela execução dos serviços de que trata a **cláusula 1ª** do presente contrato a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância de R\$ ____ (_____) mensais, sendo atribuído a este contrato o valor global de R\$ ____ (_____) até ____ (_____) de ____ (_____) de 2.019.

2.2. Será emitida uma única fatura mensal no último dia útil de cada mês, ocorrendo o pagamento até o décimo quinto dia útil do mês imediatamente subsequente ao faturamento.

2.3. Na eventualidade do presente contrato ser assinado em meados do mês, a primeira fatura será emitida no último dia daquele mês, e o seu valor proporcional ao número de dias devidos, ocorrendo pagamento até o quinto dia útil do mês imediatamente subsequente.

2.4. Entre a data do faturamento e a data do efetivo pagamento, desde que dentro dos prazos citados no presente CONTRATO, não haverá compensações financeiras, ou seja, o valor do faturamento permanecerá fixo até o seu pagamento.

2.5. Na nota fiscal deverá constar o número do processo (Pregão Presencial nº 03/2019).

2.6. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devida correção, abrindo-se prazo de dez dias para pagamento após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.

2.7. Nenhum valor será devido pela Contratante, além daquele apresentado para efeito da proposta e suas eventuais atualizações monetárias, quer a título de despesa com transportes ou com estadias, processamento de dados, impostos sobre rendimentos, leis sociais, etc.

2.8. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal através de seu setor Contábil.

2.9. Ultrapassado o prazo limite do pagamento, a Câmara Municipal estará sujeita ao pagamento do percentual equivalente à variação do INPC/IBGE (pró-rata), registrada no período compreendido entre a data do vencimento e o efetivo pagamento.

2.10. As eventuais compensações financeiras serão processadas por ocasião do faturamento seguinte.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE REBIMENTO E REJEIÇÃO

3.1. O objeto de contrato será recebido, provisoriamente, pelo seu responsável para acompanhamento e, em definitivo, após comprovada, através de teste e ou vistoria, sua adequação aos termos contratuais, obedecidos às especificações e condições exigidas.

3.2. Se o objeto de contrato for rejeitado pelas razões expostas, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação por escrito da Câmara Municipal de Barra Bonita.

CLÁUSULA QUARTA: DA LEGALIDADE DOS SISTEMAS E PROGRAMAS

4.1. A CONTRATADA assume total responsabilidade sobre a legalidade de todos os sistemas/programas (software), componentes, bibliotecas (dll), banco de dados, imagens, runtime, linguagens de programação, ferramentas de suporte e manutenção de programas/bancos de dados, e todos os demais recursos de programação (software) internos e externos utilizados pelos sistemas contratados envolvidos na implantação, execução e manutenção do sistema contratado.

CLÁUSULA QUINTA: DAS ATUALIZAÇÕES E NOVAS VERSÕES DOS SISTEMAS

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer à Câmara Municipal de Barra Bonita todas as atualizações e novas versões do(s) sistema(s) ofertado(s), realizando todos os serviços de instalação, implantação, adaptação e conversão de dados, sem quaisquer ônus para a Contratante.

5.2. A presente obrigação estende-se ao fornecimento, sem quaisquer ônus para a Contratante, de todos os programas (software, inclusive licenças de uso para banco de dados) necessários para o funcionamento das novas versões, independentemente da plataforma (sistema operacional, etc) utilizada.

CLÁUSULA SEXTA: DA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS E APLICATIVOS

6.1. A utilização dos sistemas e programas (software) requeridos no objeto deste Edital será regida pelas seguintes determinações:

- a) A Câmara Municipal de Barra Bonita terá o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o objeto, não podendo sublicenciar, copiar ou alterar o mesmo em todo ou em parte, salvo os casos de manutenção efetuada por Assistência Técnica especializada de profissionais da CONTRATADA.
- b) Os dados provenientes da digitação de textos ou inserção de sons e imagens efetuadas por esta Casa de Leis no uso dos sistemas e programas ofertados e contratados, são de propriedade única e exclusiva da Câmara Municipal de Barra Bonita, ficando a licitante vencedora, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da comunicação efetuada pela Câmara, obrigada a:
 - b.1) - Fornecer os dados descritos nos formatos TEXTO, ASCII, DBASE, MS-SQL, DBF, MDB ou outro formato requisitado pela Câmara Municipal de Barra Bonita;
 - b.2) - Fornecer o Layout dos arquivos gravados na exportação de dados supra referida, incluindo tipos de campos, tamanho, formato de campo (delimitado, largura fixa, etc), caracteres de separação dos campos (tabulação, ponto e vírgula, vírgula, espaço, etc);
 - b.3) - Fornecer a identificação de cada campo e tabela nos arquivos gerados pela exportação relacionando-os com as informações contidas nos formulários e telas do sistema;
 - b.4) - Fornecer a identificação de todos os campos e tabelas exportadas, inclusive os de controle interno do sistema;
 - b.5) - Fornecer todas as informações pertinentes ao armazenamento de dados no sistema ofertado visando a perfeita conversão, migração e importação de dados para outros sistemas utilizados pela Câmara Municipal de Barra Bonita;
 - b.6) - Todos os serviços, dados e informações deverão ser fornecidos nos casos de rescisão, término de contrato e a qualquer momento durante a execução do contrato, sem quaisquer ônus para a Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO

7.1. O contrato objeto desta licitação terá validade de 12 (doze) meses, podendo sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 65 § 1º da Lei 8.666/93.

7.2. A 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 (artigo 55, inciso XIII, da Lei 8666/93).

7.3. O prazo de execução poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses, assim sucessivamente nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93, se for de interesse das partes.

CLÁUSULA OITAVA: DO REAJUSTE

8.1. Os preços constantes da presente contratação não poderão ser reajustados pelo prazo de um ano, sendo que após este prazo, o reajuste deverá ser feito com base na variação do INPC/IBGE referente ao período.

8.2. Os reajustes seguintes serão anuais, obedecendo à variação ocorrida no período. Havendo extinção do INPC/IBGE, será adotado o indexador devidamente autorizado pelo Governo Federal, de comum acordo entre as partes.

8.3. Na eventualidade da alteração da legislação que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica, providências serão tomadas visando à perfeita adequação às novas regras que forem editadas.

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES

9.1. A contratada que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

9.2. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, rescindir o contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa no percentual de até 10 % (dez por cento) do valor mensal do contrato;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

9.3. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobrado administrativa e/ou judicialmente;

9.4. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprovados, a critério da autoridade competente da CONTRATANTE e desde que formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência;

9.5. O descumprimento das condições integrantes da proposta vencedora implicará na aplicação de penalidades e sanções previstas na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESCISÕES

10.1. Constituirá motivo para rescisão ou multa no presente contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) A recusa injustificada no fornecimento do combustível;
- c) O desatendimento às determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como a de seus superiores.

10.2. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, nos casos previstos nos itens “a” a “c”, supracitados;
- b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo do Pregão Presencial nº 03/2019, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, sendo que ficará assegurado o direito de exigir continuidade do contrato por um período de até 90 (noventa) dia, a fim de evitar brusca interrupção;
- c) Judicial, nos termos da lei federal nº 8.666/93, com suas modificações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do objeto do contrato será fiscalizada pela CONTRATANTE, pela Presidente da Comissão de Licitação, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, devendo a CONTRATADA fornecer relatórios, informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, no prazo que para tanto lhe for assinado.

11.2. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

11.3. A CONTRATADA deverá credenciar preposto para representá-la permanentemente junto à CONTRATANTE, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato.

11.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES

12.1. A despesa decorrente desta licitação será coberta com os recursos provenientes da seguinte rubrica orçamentária: Exercício: 2019, Funcional Programática: 01.122.7005.2.258, Elemento de Despesa: 33.90.39.00, Outros Serviços de Terceiro ficha 7.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

13.1. Para dirimir eventuais dúvidas e litígios referentes ao presente contrato, elegem, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro da comarca de Barra Bonita, Estado de São Paulo.

13.2. Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente, perante duas testemunhas, para um único e só fim de direito.

Barra Bonita, em de de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA BONITA

Claudecir Paschoal
Presidente

CONTRATADA

Representante legal

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2019

Declaro, para fins legais, que a _____, inscrita no CNPJ _____, sediada na Rua, trav. Av. (_____), na Cidade de _____, que é microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, pretendendo exercer o direito de preferência, na forma da LC n.º 123/2006.

Barra Bonita, em de de 2019.

.....

Assinatura e carimbo do representante legal

(Este documento deve ser apresentado dentro do envelope da Proposta)

Obs.: Declaração exigida somente para empresa de pequeno porte e microempresa.