

PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2018

EDITAL N.º 002/2018

Critério para Julgamento: Menor Preço Global

Data de Abertura: 03 de maio de 2018

Horário da Entrega dos Envelopes: 09:00 horas

Horário da Abertura dos Envelopes: 09:15 horas

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Lençóis Paulista torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra-se aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e manutenção de sistemas informatizados e integrados de gestão pública e gestão legislativa, visando atender aos setores desta administração conforme as especificações do Anexo VII - Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital.**

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal n.º 326, de 16 de outubro de 2006, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, na Lei complementar n.º 123/06, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Modelo de Proposta de Preços.

Anexo II - Minuta de Credenciamento.

Anexo III e Anexo III-A - Minuta de Declaração de Habilitação Prévia (a empresa licitante, se for microempresa ou empresa de pequeno porte, e desejar fazer prova de sua regularidade fiscal apenas após a fase de habilitação, deverá optar por apresentar declaração semelhante à apresentada no modelo do Anexo III-A).

Anexo IV – Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo V - Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

Anexo VI - Minuta de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Termo de Referência.

Anexo VIII – Minuta de Contrato.

Anexo IX - Termo de Ciência e Notificação.

1 – DAS INFORMAÇÕES

1.1. O valor total estimado deste certame é de até R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) mensais.

1.2. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá no Setor Administrativo da Câmara Municipal de Lençóis

Paulista, na Biblioteca Legislativa, no andar térreo, sito à Rua Pedro Natálio Lorenzetti, n.º 970 – Centro, Lençóis Paulista/SP, às **09:00 horas do dia 03 de maio de 2018**.

1.3. Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório sobre o Pregão desde que arguidas por escrito e tempestivamente protocoladas no Setor Administrativo da Câmara Municipal de Lençóis Paulista, no andar térreo, sito à Rua Pedro Natálio Lorenzetti, n.º 970 – Centro, Lençóis Paulista/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas.

1.4. As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, para ciência geral.

1.5. Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

1.6. Durante o período de vigência do contrato, a licitante Contratada prestará a devida manutenção nos programas, atuando em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes estas de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização.

1.7. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

1.8. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor(es) responsável(is) da Administração.

1.9. Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*.

1.10. Deverá ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

1 - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

A empresa vencedora deverá providenciar a conversão dos dados históricos existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2. Estará impedida de participar a empresa que:

- a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- b) Esteja suspensa ou impedida de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- c) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante do Anexo II.

3.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.
- b) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. A licitante deverá apresentar em separado dos envelopes o “Credenciamento e a Declaração de cumprimento das condições de habilitação” (Anexos II e III ou IIIA), sob pena de desconsideração da proposta.

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar, também, fora dos envelopes, declaração, conforme modelo constante do Anexo VI de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

À CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2018

OBJETO: _____

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE: _____

À CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2018

OBJETO: _____

ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: _____

4.2. Após o recebimento dos envelopes, não será aceito juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o Órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo I, compreenderá:

a) A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório do valor mensal e total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

b) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

c) As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas etc., sob pena de desclassificação da licitante.

5.2. Constituem exigências deste Edital:

a) **Prazo de Validade da Proposta**: 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope n.º 01 - "Proposta de Preços";

b) **Condições de Pagamento**: Conforme termos deste Edital, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

c) **Declaração da licitante de que todos os softwares ofertados dão pleno atendimento às exigências descritas no Termo de Referência - Anexo VII do Edital, comprometendo-se, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do Pregão e desde que solicitado pelo pregoeiro, a demonstrar de forma prática tal atendimento.**

d) Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas.

e) Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

6 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

6.1.1. Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea anterior;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas dos subitens a) a d), não precisarão constar no envelope “Documentos para Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

e) Declaração assinada por representante legal da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre os menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho os menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal), conforme modelo constante do Anexo IV;

f) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do Anexo V.

6.1.2. Quanto à **REGULARIDADE FISCAL**:

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

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários). A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de certidão de tributos administrados pela Receita Federal e de certidão quanto a Dívida Ativa da União.

c) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e Dívida Ativa da União;

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

e) Prova de regularidade de verbas trabalhista, por meio da apresentação da **CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e/ou Positiva com Efeito de Negativa**.

6.1.3. Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não anterior a 60 (sessenta) dias da data de realização do Pregão.

6.1.4. Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique o licenciamento de softwares e a boa qualidade dos serviços prestados.

b) Declaração de disponibilidade de equipe técnica pertinente e adequada para a execução dos serviços objeto deste Pregão.

6.2. A **documentação indicada no item 6.1** poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia, **autenticada** por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

6.4. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas aquelas expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores à data de apresentação das propostas.

6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.

6.6. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.7. Serão aceitas as certidões que estiverem como condição: positiva com efeito negativa.

7 - COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

a) As **microempresas e empresas de pequeno porte** que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento posterior à habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, apresentando declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06, nos termos do modelo do Anexo VI a este Edital, deverão apresentar no envelope de habilitação (envelope 2) todos os documentos referentes à regularidade fiscal; todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, e da habilitação, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar n.º 123/06.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes

remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DOS LANCES VERBAIS

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. O interessado ou seu representante legal entregará ao Pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo III ou Anexo III A), e declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VI), separados, dos envelopes da proposta e da documentação de habilitação.

8.3. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas de preços, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatário e, em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.4. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá imediatamente, à abertura dos envelopes contendo as “Propostas Comerciais”, cujos documentos serão lidos e rubricados por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, e classificará as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para o objeto licitado.

8.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão realizados **pelo valor global**, até o encerramento do julgamento deste.

8.7. O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.9. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do objeto, inferiores à proposta de menor preço, com redução mínima entre os lances de 1% (um por cento). A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço global**.

8.10. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.11. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o autor da proposta de menor preço, visando ainda à redução das condições apresentadas.

8.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre **interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados**, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

9 - DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO - ANÁLISE DAS PROPOSTAS

9.1. Análise da aceitabilidade das propostas:

9.1.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de menor valor, compreenderá o exame:

a) da compatibilidade das características dos produtos ofertados com as especificações indicadas no Anexo VII - Termo de Referência. Para a análise da aceitabilidade do objeto, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderá **solicitar que a detentora da menor oferta, declarada vencedora na etapa de lances, demonstre por amostragem, que o objeto proposto atende de forma integral as exigências constantes do Anexo VII - Termo de Referência**. A demonstração poderá ocorrer na sessão ou, ainda, em outra data previamente definida.

a.1) A demonstração prática e técnica deverá ser realizada em equipamentos da própria proponente, que deverá portar o que entender necessário (computadores, notebooks, servidores, roteadores, impressoras, etc).

a.2) A Câmara Municipal de Lençóis Paulista fornecerá ambiente adequado à realização da demonstração, podendo a licitante credenciar técnicos para a sessão, os quais deverão portar respectivos computadores, servidores, impressoras, estrutura para interligação com internet, etc.

b) da compatibilidade dos preços propostos com o custo estimado para a contratação e com as disponibilidades orçamentárias da Câmara.

9.1.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

a) que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01 e as que não atenderem através da demonstração aos requisitos mínimos das especificações contidas no Anexo VII – Termo de Referência.

b) que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

9.2. Classificação das propostas:

9.2.1. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo o critério de **menor preço global**, em ordem decrescente dos preços finais, a partir da proposta de menor valor.

9.2.2. Para efeito da classificação, serão considerados os menores preços finais, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

9.2.3. O Pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de menor valor. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o Pregoeiro fará as

correções de soma que se fizerem necessário e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

9.2.4. O Pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

9.3. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

9.3.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.3.2).

9.3.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

9.3.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

9.3.5. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.3.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.3.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.3.7. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.4. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o Pregoeiro poderá negociar com este melhor condição para a prestação dos serviços, quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

9.5. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor, decidindo motivadamente a respeito. A aceitabilidade será aferida conforme os preços do Anexo I.

9.6. Análise da habilitação dos licitantes

9.6.1. Uma vez classificadas e ordenadas as propostas de preços, a etapa seguinte consistirá na análise da habilitação dos licitantes.

9.6.2. O Pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

9.6.3. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.6.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo, então, o licitante declarado vencedor.

9.6.5. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, imediatamente, em sessão a intenção de recorrer, o Pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de (03) três dias para apresentar as razões do recurso, assegurando-se aos demais prazos iguais, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contra razões correspondentes.

9.6.6. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes.

9.6.7 Não será motivo de desclassificação, simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

9.6.8. Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e homologação de certame, sendo o vencedor convocado para assinar o contrato.

10 - DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

10.2. Assinada a ata da sessão pública, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor do certame e encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação final de todo o processo.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos dos serviços, objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA** e atendida pela dotação orçamentária da Ficha n.º 07 – 3.3.90.39.11 do exercício de 2018, e dotações próprias para os demais exercícios em havendo prorrogação no ajuste.

12 - DO CONTRATO

12.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

12.2. A execução dos serviços objeto do presente certame será efetuada em regime de empreitada por **preço global**.

12.3. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital e seus Anexos, e a proposta da licitante vencedora.

12.4. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

12.5. A **CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA** poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13 - DAS PENALIDADES

13.1. A recusa injustificada do adjudicatário executar o objeto da licitação, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

c) suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a Câmara Municipal de Itu pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

13.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

13.2. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, bem como atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, ficará sujeito à aplicação de multa no valor de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta, além de ficar suspenso temporariamente de participar de Licitação e contratar com a Câmara Municipal de de Itu pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

13.3. Fica assegurada à **CONTRATANTE** a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução dos serviços que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo VII;

b) Falência, recuperação judicial, liquidação amigável ou judicial.

14- DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

14.1. O prazo de implantação dos softwares será de até **30 (trinta)** dias após a entrega de todas as informações e base de dados pela Câmara Municipal, incluindo em tal período a conversão das mesmas.

14.1.1. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

14.1.2. Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no Termo de Referência - Anexo VII deste Edital.

14.1.3. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor(es) responsável(is) da Administração.

14.2. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser realizado o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, por um período não inferior a uma semana, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados.

14.3 Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*.

14.4 Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

15- DO PAGAMENTO E DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Os valores devidos pela Contratante serão pagos em parcelas mensais, vincendas até o dia 10 (dez) após o mês de prestação dos serviços. Os dois primeiros meses (1ª e 2ª parcela mensal) serão pagos a título de implantação e treinamento dos sistemas.

15.2. No caso de atraso no pagamento, além do prazo estipulado no item 12.1, acima, fica estipulada a correção monetária pelo índice do IPCA/IBGE entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, acrescendo-lhes multa de dois por cento (2%).

15.3. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura e poderá vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observados os prazos previstos na lei Federal 8.666/93, artigo 57.

15.4. Em havendo prorrogação do contrato, os preços serão reajustáveis a cada doze (12) meses, salvo a hipótese de alteração legal, pela variação do IPCA/IBGE, tomando-se por mês base para cálculo o do início efetivo do contrato.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Câmara Municipal de Lençóis Paulista reserva-se ao direito de:

a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

16.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

16.3. A quantidade do objeto da licitação poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco inteiros por cento), a exclusivo critério da Câmara, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

16.4. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito e protocolados no setor de protocolo da Câmara Municipal de Lençóis Paulista, sito à rua Pedro Natálio Loreznetti, n.º 970 – Centro, CEP 18683-010, ou encaminhados por e-mail, através do endereço compras@camaralencois.sp.gov.br.

16.5. O Edital completo está a disposição para consulta e impressão no site da Câmara: www.camaralencois.sp.gov.br.

OBSERVAÇÕES:

1) Não será enviado o Edital pelo correio.

2) Não serão prestadas informações por telefone ou fax.

Lençóis Paulista, 17 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS SILVA
Presidente

ANEXO I

(MINUTA) PROPOSTA DE PREÇOS

À

Câmara Municipal de Lençóis Paulista

Ref.: Pregão Presencial n.º ____/2018.

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, e no Município de sob n.º, neste ato representa da pelo seu (representante/sócio/procurador), RG, CPF, no uso de suas atribuições legais, vem oferecer sua PROPOSTA DE PREÇOS:

OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e manutenção de sistemas informatizados e integrados de gestão pública, visando atender aos setores desta administração conforme as especificações do Anexo VII - Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital.

SOFTWARES	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL 12 MESES (R\$)
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria		
Portal da Transparência		
Administração de Pessoal		
Ponto Eletrônico		
Compras e Licitações		
Almoxarifado		
Patrimônio		
Protocolo		
Processo Legislativo		
Web Site		
IMPLANTAÇÃO		
VALOR TOTAL		

No preço acima indicado, encontram-se incluídos os custos com a implantação (conversão, instalação, treinamento de usuários), bem como a manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, encargos sociais e trabalhistas, enfim tudo às expensas desta Proponente.

O prazo de validade desta Proposta é de _____ dias contados da data de encerramento da licitação.

Declaro que todos os softwares ofertados dão pleno atendimento às exigências descritas no Termo de Referência - Anexo VII do Edital, comprometendo-se, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do Pregão, e solicitado pelo pregoeiro, a demonstrar de forma prática tal atendimento.

Prazo de implantação, 30 dias a partir da vigência do contrato, mediante a entrega de dados pela Administração.

Prazo de Treinamento/capacitação, simultaneamente a implantação.

Condições de pagamento: conforme edital.

Dados bancários: Banco _____, Agência _____, Conta Corrente _____ .

....., de de 2018.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

ANEXO II

C R E D E N C I A L

(em papel timbrado da licitante)

À
Câmara Municipal de Lençóis Paulista
Ref.: Pregão Presencial n.º ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG n.º _____ e CPF n.º _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação Pregão Presencial n.º ____/2018, que objetiva _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2018.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

À

Câmara Municipal de Lençóis Paulista

Ref.: Pregão Presencial n.º ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG n.º _____ e CPF n.º _____, para os fins de dar atendimento ao disposto “Do Credenciamento” do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARA** estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial n.º ____/2018, o qual objetiva a

_____, caso seja a vencedora do certame.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2018.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

ANEXO III-A

**Declaração de atendimento às exigências de habilitação prévia
Específica para Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).**

Declaração de Requisitos da Habilitação

Pregão n.º:

Edital n.º:

Objeto:

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob no. _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento oportuno, conforme estabelecidos pelo edital, nos termos do autorizado pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, ____ (Data) _____

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO IV

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**
(em papel timbrado da licitante)

À
Câmara Municipal de Lençóis Paulista
Ref.: Pregão Presencial n.º ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG n.º _____ e CPF n.º _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º. 8.666/93, acrescido pela Lei n.º. 9.854/99, **DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____ (localidade), ____ de _____ de 2018.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

* *Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(em papel timbrado da licitante)

À

Câmara Municipal de Lençóis Paulista

Ref.: Pregão Presencial n.º ____/2018.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG n.º _____ e CPF n.º _____, para os fins de dar atendimento ao disposto na alínea “d” do item 6.1.1. do Edital do Pregão Presencial n.º ____/2018, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2018.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

ANEXO VI

Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

Licitação n.º.:

Edital n.º:

Objeto:

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob no. _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, ____ (Data) _____

(Assinatura do Representante Legal)

RG: _____

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO: PORTARIA N.º 006/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de programas de computador por licenciamento ou cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública e Gestão Legislativa

2 – DO PRAZO

O prazo de execução contratual é de 12 meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 48 meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante acordo entre as partes.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Toda a base de dados que compõem os softwares objeto desta licitação, desde o ano de 2014 até a data da implantação final dos mesmos deverão ser convertidos para a nova base de dados pelo licitante que for vencedor do certame.

A contratante poderá utilizar a base de dados existentes ou realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que já são utilizadas pela Câmara Municipal. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura do contrato ou a critério da contratante, dentro do prazo estipulado.

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

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados dos exercícios anteriores a 2018 convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser realizado o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, por um período não inferior a uma semana.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.**
- 11- O sistema de protocolo, Almoxarifado, frotas, patrimônio e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 12- Nos sistemas todos módulos devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web, **mesmo a distância**, e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distinto para garantir a integração dos sistemas.
- 13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 14- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 15- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.
- 16- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

17- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

18 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara Municipal, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

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

Parte 3 - Especificação Técnicas dos Softwares

Os proponentes precisam disponibilizar os seguintes programas abaixo especificados, devendo atender todas as exigências mínimas especificadas nos itens que compõem cada um deles.

CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

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

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

- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir a exportação, na base de dados da Câmara, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da Câmara, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N.º 4320/64 e suas atualizações:
 - Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à setores e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos com as seguintes informações:
 - Quadro Resumo das Despesas;
 - Quadro Consolidado de Despesas;
 - Demonstrativo da Função.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
-
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos de pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

TESOURARIA

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

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

COMPRAS E LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;

PATRIMÔNIO

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

- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

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

- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

SOFTWARE PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009

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

- Histórico do empenho;
 - Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
 - Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
 - Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 - Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 - Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 - Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
 - Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
 - Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
 - Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

RECURSOS HUMANOS

- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês,

emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;

- Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
- Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;
- Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;

Ato Legal e Efetividade

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Concurso Público

- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- Permitir procedimentos administrativos;
- Permitir agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional;
- Permitir visualizar a ficha financeira;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registro de ponto eletrônico;
- Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir avaliação de desempenho;

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Controle de Ponto Eletrônico

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

PROTOCOLO

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
- Em atendimento a Lei n.º 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
 - A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
 - O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
 - A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
 - A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
 - A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
 - A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
 - Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

WEB SITE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal representa o website oficial da instituição e é uma ferramenta eficaz para divulgação de informações, como licitações, eventos, campanhas, legislação, entre outros.

Características Principais:

- Permitir a difusão das informações relativas ao município, como informações turísticas, símbolos, história e outros. Além de permitir a apresentação de todas as informações das legislaturas: Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, Estrutura Organizacional, etc
- Permitir a criação de subportais de todos os órgãos e entidades relacionados a instituição;
- Permitir a integração com todo o processo legislativo, exibindo matérias legislativas, sessões, audiências públicas, legislações e demais informações atinentes ao software legislativo;
- Permitir o cadastro de links para integração e destaque a serviços do governo;
- Permitir a publicação de documentos relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal: Contas Públicas, Licitações, Concursos Públicos;
- Armazenar informações de empresas que efetuaram download de arquivos de licitações, permitindo posterior notificação sobre eventuais andamentos da mesma.
- Permitir a divulgação de campanhas municipais.
- Permitir a divulgação de eventos relacionados ao governo municipal.
- Permitir a publicação de vídeos e outros arquivos de mídia.
- Permitir, através do Fale Conosco, a criação de um canal de comunicação direto entre o cidadão e as diversas áreas da Câmara Municipal. O gestor municipal tem acesso a todos os contatos efetuados e pode atendê-los somente pela ferramenta.
- Apresentação de informações climáticas atualizadas.
- Permitir a publicação de notícias em diversos formatos: com imagem, galerias ou com vídeo.
- Permitir o compartilhamento das notícias publicadas em diversas redes sociais.
- Permitir a divulgação de destaques;
- Permitir a criação de enquetes;
- Integração com o Google Analytics possibilitando a obtenção de uma série de estatísticas úteis à administração municipal.
- Permitir a divulgação das redes sociais do Órgão Público.
- Permitir cadastro de informações institucionais: endereço, brasão, contato, etc.
- Permitir o cadastro de atalhos: acessos rápidos para facilitar o uso dos cidadãos.
- Permitir a moderação de comentários nas notícias para evitar mensagens indesejadas e desrespeitosas;
- Permitir o cadastro de galerias de imagens;
- Permitir o cadastro de todos os órgãos e entidades relacionados ao município;
- Permitir a divulgação de cargos e salários conforme Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Permitir que qualquer pessoa encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada conforme garantido na Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011 (e-SIC);
- Permitir criação de páginas de conteúdo, sem nenhum conhecimento em linguagem de programação;
- Permitir a coleta de opiniões da sociedade sobre temas de importância, permitindo que a sociedade participe da formulação e definição de políticas públicas (Consultas Públicas);
- Criação de e-mails institucionais.
- Log de todas as operações realizadas.

PROCESSO LEGISLATIVO

Objetivo: O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde a sua entrada na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada de acordo com regimento interno, a padronização dos textos, busca rápida do documento, controle de sua tramitação, emissão de ofícios automáticos ou manuais e, após sessão facilitar a geração de ata da sessão, além de facilidades de edição, cadastramento de leis e de sua situação e consultas, bem geração de relatórios.

Recursos Operacionais:

Permitir cadastramento de Legislaturas com Número da Legislatura, Data inicial e final do mandato;

Permitir cadastramento dos Partidos Políticos com respectivas siglas, número eleitoral e sua descrição;

Permitir o controle de quantidade de proposições que serão enviadas a sessão;

Permitir numeração automática de processos, através de parametrização com contadores por sessão legislativa, por legislatura, por tipo de proposição, com a opção de não reinicializar a numeração para facilitar a tarefa do usuário;

Permitir a numeração automática de processos a impressão do documento anexado;

Permitir o cadastro de modelos de documentos para ficarem disponíveis para outros usuários do Sistema (Indicação, Requerimento, Projeto, Moção, Parecer, Emenda, Subemenda, substitutivo), facilitando a elaboração de novos documentos, principalmente aqueles utilizados com muita frequência;

Permitir o controle automático de proposições e documentos através de Protocolo, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação) e texto;

Permitir o cadastramento de tipos de proposições e diversos documentos como: Ofício, Indicação, Requerimento, Projetos (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto, Emenda à Lei Orgânica), Ata de Sessão, Moção, Audiência Pública, Pareceres, Autógrafo, Emendas, Atestados, Atos (Presidência e Mesa), Certidões, Portarias, Documentos Diversos. Além disso é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou pdf;

Permitir o cadastramento de sessões plenárias com numeração automática das sessões a partir do tipo de sessão a ser realizada permitindo cadastrar a data da sessão, horário de início, horário de término, tipo de mídia e justificativa;

Permitir cadastramento e vinculação de Emendas, Redações, Substitutivos, Autógrafo e Pareceres aos projetos e outras proposições (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados) para que possam tramitar em conjunto ou independentes um do outro. Além disso é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou pdf;

Permitir o cadastro de Locais de Arquivamento contendo o número de caixa, data do arquivamento, tipo de documento, conteúdo e prateleira.

Permitir a realização de reabertura das proposições com os filtros, por tipo de proposição, por proposição, por número e ano;

Permitir que seja efetuado o cadastramento de tipos de quórum, tipo de votação por proposição e o cadastramento de regimes de tramitação utilizados no regimento interno da Casa Legislativa e configurar o tipo de controle do prazo por proposições de acordo com o regime mencionado no regimento interno;

Permitir o cadastro de Logradouros e bairros;

Permitir pré-cadastramentos dos locais para permitir tramitação de processos sem duplicação permitindo controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado permitindo inativar os locais que não serão mais utilizados pra tramitação para que seja mantido o histórico das tramitações como também permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário.

Permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário;

Permitir anexar e ou scanear documentos para cada encaminhamento do processo;

Possuir e permitir na mesma tela, realizar a tramitação de um único processo e ou vários desde que sejam para o mesmo local, com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado, demonstrando o usuário que enviou o usuário que recebeu, juntamente com a data de envio e de recebimento, visualizar todos os andamentos, instruções do projeto, passagens em plenário, documentos acessórios, processos vinculados e possuir a opção de pesquisar por tipo de proposição, número e ano as matérias constantes no local;

Permitir a emissão de alertas de processos Tramitados de acordo com as permissões de locais configuradas;

Permitir a realização de consultas na mesma tela que podem ser recuperado (exibido) tanto na tela como na impressora permitindo Consultar por período, por processo administrativo, por destinatário, por tipo de proposição, proposição, número da proposição, por ano, sessão e

tipo sessão, ano da sessão realizada, por situação, por assunto, por ementa, por classificação, se está arquivado, se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução), e visualizar a lei com a utilização de um ou vários dados em conjunto, com a opção de visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta com os seguintes campos: local do tramite, a data do movimento, o despacho, a data de recebimento, o usuário de recebimento e impressão. Permitir a visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta e a impressão com visualização na tela com os seguintes campos: processo, autor, ementa, trâmites com os despachos, n.º do autógrafo, n.º da Legislação, data de Promulgação e data de Publicação e permitir gravar os relatórios solicitados em arquivo do formato doc, pdf e html; além de permitir consultar em uma mesma tela projetos em andamento, que estão arquivados, que forem aprovados, retirados. Permitir a emissão de relação do Projeto desde o protocolo até a transformação em norma jurídica, exibindo em visualização em tela e impressão e as seguintes informações: Número de Processo, tipo de documento, data, autoria, visualização de todo o histórico de trâmite do processo, processo vinculados, número do autógrafo, data do autógrafo, data de promulgação, data de publicação, número da lei;

Permitir a instrução na mesma tela de vários projetos de acordo com o regimento interno permitindo ao usuário informar quórum, processo de votação, número de votações e prazo de tramitação e comissões que devem emitir pareceres bem como permitir anexar\scanear documentos a partir desta instrução o aplicativo deve fornecer um relatório de pareceres faltantes com base na definição das Comissões que devem apresentar pareceres nos projetos em tramitação;

Permitir realização na mesma tela do acompanhamento da sessão onde será informada em cada documento, qual providência foi tomada, se foi apenas lido, se foi votado qual tipo de votação e como foi o resultado e ter a opção de gerar folha de votação para verificação de votação e nesta tela os documentos devem ser trazidos na mesma ordem do roteiro da sessão para facilitar a informação do acompanhamento de cada documento;

Consultas e relatórios utilizando a classificação e o assunto (pré-cadastrados) do documento por período;

As consultas e recuperação dos documentos podem ser feitas por parte do texto, por período, em qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição;

O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo e o próprio aplicativo, devem permitir a disponibilização de consulta da base de dados via Internet através do site da Câmara (www.camaralencois.sp.gov.br).

Permitir anexar (arquivo de texto de cada documento em texto e ou pdf) e, gerar a Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados com a opção de alterá-la e enviá-la automaticamente via na base de dados na Internet para o site da Câmara (www.camaralencois.sp.gov.br) disponibilizando – a para consulta das Atas das Sessões, podendo utilizar os filtros de pesquisa sessão e ano da sessão, trazendo como resultado os campos número sessão e data de sua realização;

Permitir na mesma tela o cadastro da presença dos vereadores em sessão utilizando os campos presença, falta, justificado, licença, comissão e outros, além de permitir anexar ou scanear o documento e visualizá-lo e impressão de relatório por período. Permitir que este relatório seja exportado para do link de acesso disponibilizado via Internet através do site da Câmara (www.camaralencois.sp.gov.br), onde possa ser consultado a frequência dos vereadores. A exportação dos dados referente ao relatório dever ser disponibilizado de acordo com as permissões de cada usuário, e modelo do relatório poderá ser retirado nas devidas seções da Casa, podendo utilizar os filtros de pesquisa mês e ano, trazendo como resultado os documentos para visualização e ou download conforme filtros de pesquisa;

Permitir a montagem da Pauta da sessão, incluindo Expediente e Ordem do Dia, podendo ser visualizada em tela, impressa ou gerar documento com editor de texto, além da montagem o aplicativo deve exportar automaticamente a Pauta para link de acesso disponibilizado via banco de dados na Internet através do site da Câmara (www.camaralencois.sp.gov.br) contendo as pautas de cada sessão. Esse aplicativo deverá permitir também a escolha da sessão realizada na casa, para que o documento da Pauta da seja anexado e ou digitalizado, disponibilizando campos observação e composição que se necessários poderão acolher informações. Esta opção deve exportar automaticamente a Pauta para link de acesso disponibilizado via banco de dados na Internet através do site da Câmara (www.camaralencois.sp.gov.br) contendo as pautas de cada sessão;

Permitir o cadastro de Leis Municipais, Leis Complementares Municipais, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica (Controlados por Número, Data, Assunto, Resumo, Classificação, Texto e situação), informando seu status atual e criando links para acesso às Leis alteradas e ou revogadas. Permitir o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou pdf. Além disso, o aplicativo deverá permitir o cadastramento das respectivas normas no formato HTML, com a possibilidade de formatação e inclusão de links para outras páginas da web, visando a compilação da legislação municipal;

Permitir o cadastramento dos seguintes itens: Atos da Mesa Diretora, da Presidência, Portarias, Instruções e Ordens de Serviço;

Permitir numa mesma tela, consultar o projeto que se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução) e visualizar o projeto e todo o seu tramite e as alterações por outras leis;

Permitir que consultas e visualização da legislação possa ser realizada por número da lei, assunto (ementa), parte do texto, data de promulgação, data de publicação, situação, período, autor do projeto que originou a norma. O resultado das consultas descritas acima pode ser recuperado tanto na tela como na impressora com os seguintes campos: data de Promulgação, data de Publicação, n.º da Lei, assunto, ementa, projeto de lei que originou e autoria e leis que alteram;

Permitir o registro de dados das Bancadas como: Membros e seus Cargos (líderes, vice-líderes e membros), Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;

Cadastro de Comissões com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da Comissão, e permitir a emissão de Relatórios dos trabalhos realizados;

Cadastro da Mesa Diretora com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência;

Permitir consulta e impressão por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;

Permitir o cadastro completo dos vereadores em uma mesma tela incluindo os dados pessoais (nome, apelido (nome parlamentar) telefones, local de trabalho, e-mail, Data de Nascimento, Grau de Instrução, Estado Civil, RG, CPF, nome do pai, nome da mãe, com opção de endereço particular e comercial, declaração de bens, dados profissionais (profissão e formação), histórico político legislativo, Nome dos Assessores dependentes, mandatos e filiação partidária, Coligação, histórico político Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora. Permitir, na mesma tela de cadastro a emissão de Curriculum Vitae (incluindo os dados pessoais, declaração de bens, dados profissionais, histórico político legislativo, dependentes, mandatos e filiação partidária além do registro de todo seu trabalho legislativo por tipo de propositura, participação em comissões etc., com relatórios gerais e individuais) e Ficha Cadastral por sessão legislativa e permitir opção de gerar ficha Cadastral (Nome, filiação, data de nascimento, estado civil, profissão, natural, endereço residência e comercial, RG, CPF, Título de Eleitor, PIS/PA SEP, nome do Cônjuge, nome do(s) Dependente(s), data de nascimento dos Dependentes, partido, Votação, Coligação), trabalhos apresentados (nas sessões em que não apresentou matéria trazer a mensagem que não houve apresentação de matérias), Quantitativo por Tipo de propositura e propositura por sessão legislativa;

Permitir utilizar os modelos de documentos disponibilizados pelo departamento responsável;

Permitir o vereador consultar as proposições enviadas à Secretaria pelo Protocolo Eletrônico;

Para gestão do Processo Legislativo o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- I. Por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;
- II. Relação de quantidade de Projetos apresentados e sancionados por Sessão Legislativa;
- III. Relação de Proposituras apresentadas por Sessão Legislativa;
- IV. Relação de Número de Projetos de Lei apresentados por iniciativa: do Legislativo, do Executivo, Popular com relação ao número de Projetos de Lei sancionados;
- V. Relação com Detalhamento dos Projetos apresentados exibindo a iniciativa, a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, em tramitação, a sessão legislativa e o tipo de matéria por sessão legislativa;

- VI. Relação mensal dos projetos e requerimentos apresentados pelos vereadores dentro do mês, ordenados por tipo e número, apresentando a data, assunto, sessão ordinária. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções.
- VII. Relação por Proposituras que tramitaram e deram entrada na Casa Legislativa por Sessão Legislativa, por Período e por Numero, por situação de plenário;
- VIII. Relação dos requerimentos e indicações com ou sem as suas respectivas respostas, contendo os seguintes campos: Processo, autoria, tramitação plenária, assunto, data e ofício de resposta, a data da sessão em que foi apresentado, o n.º de ofício que foi enviado, a data de recebimento do destinatário, prazo para resposta, ofício de reposta e data de recebimento da resposta;
- IX. Relação de quantidade de tipo de proposições por autoria;
- X. Relação das matérias por sessão plenária, incluindo expediente e ordem do dia, com sua respectiva situação;
- XI. Relação das solicitações administrativas por protocolo, período, autoria, ano, tipo, assunto, situação. A relação deverá apresentar os seguintes campos: autor(es), assunto, data, protocolo, situação, tramitação;
- XII. Relação das normas (Leis, Leis Complementares, Emendas à Lei Orgânica, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Ordens de Serviço) por ano, período, classificação, situação, data de promulgação e ementa. Deverá permitir incluir as normas vinculadas.

Deverá possuir a opção de exportar em pdf; doc; doc editável;

Permitir que seja vinculada as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso. Permitir excluir os movimentos, as votações que foram realizadas indevidamente. O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;

Deverá permitir a manutenção (alteração de todos dados) e exclusão de documentos;

Deverá ser possível excluir os movimentos que foram realizados indevidamente;

Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.

Deverá ser possível excluir as votações que foram realizadas indevidamente;

Permitir a integração das informações de todo o processo legislativo com o Portal da Câmara Municipal

4 - CONSIDERAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS E DE EXECUÇÃO

O prazo de implantação dos softwares será de até **30 (trinta)** dias após a entrega de todas as informações e base de dados pela Câmara Municipal, incluindo dentro deste prazo a conversão das mesmas.

Os sistemas deverão ser customizáveis de acordo com as necessidades dos usuários. As telas de pesquisa (grids) deverão “guardar” as posições quando alteradas pelos usuários, mantendo a largura dos campos quando de sua alteração.

Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

Caso a contratante solicite alterações, melhorias ou atualizações em algum item de um dos softwares utilizados, a mesma deverá ser atendida dentro do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da solicitação, sob pena de multa ou rescisão contratual. Não sendo possível a sua conclusão dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contratada deverá justificar o motivo da impossibilidade do atendimento e informar o prazo necessário, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a 90 (noventa) dias.

A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor(es) responsável(is) da Administração.

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO N.º /2018

Contrato que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA e a empresa _____

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a **Câmara Municipal de Lençóis Paulista**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça das Palmeiras, n.º 55, Centro, na cidade e comarca de Lençóis Paulista, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 54.724.133/0001-30, neste ato representada pelo seu Presidente, **Exmo. Sr. MANOEL DOS SANTOS SILVA**, brasileiro, solteiro, Vereador e Presidente da Câmara Municipal, residente à Rua Austregésilo de Athayde, n.º 240, Cecap, portador da Cédula de Identidade n.º 27.866.938-4 e CPF/MF sob n.º 161.769.338-38, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa _____ com sede à _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, residente à _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar o presente contrato, com base no **Pregão Presencial n.º 002/2018**, gerado através da Portaria n.º 006/2018, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 – É objeto do presente instrumento, a contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e manutenção de sistemas informatizados e integrados de gestão pública e gestão legislativa, visando atender aos setores desta administração conforme as especificações do Anexo VII - Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital.

1.1.1 – O prazo de implantação dos softwares será de até 30 (trinta) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Câmara Municipal de Lençóis Paulista, incluindo em tal período a conversão das mesmas.

1.1.2 – Durante o período de vigência deste contrato, a Contratada prestará a devida manutenção nos programas, atuando em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes estas de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização.

1.1.3 – Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o

atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

1.1.4 – A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor(es) responsável(is) da Administração.

1.1.5 – Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*.

1.2 – Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

1.3 – A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Câmara Municipal de Lençóis Paulista, de acordo com o Artigo 65, parágrafo 1.º, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA** :

2.1 – Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento objeto deste Instrumento.

2.2 – Comparecer, sempre que solicitado, em horário estabelecido pela Câmara Municipal de Lençóis Paulista, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

2.3 – Comunicar imediatamente a **CONTRATANTE**, sobre qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir nos serviços objetivado pelo presente contrato.

2.4 – Prestar o serviço conforme as especificações do disposto no Anexo VII – Termo de Referência do Edital.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

3.1 – Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste certame.

3.2 – Acusar a execução dos serviços, conferindo-os com o pedido formulado.

3.3 – Efetuar os pagamentos dos fornecimentos ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na cláusula IV deste Contrato.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – Em contraprestação aos serviços objetivados pelo presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ (.....),

totalizando R\$ (.....), pelo período de doze meses, de acordo com o valor global constantes da ata da sessão do pregão.

4.2 – No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com a execução dos serviços tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposto.

4.3 – Os valores devidos pela Contratante serão pagos em parcelas mensais, vincendas até o dia 10 (dez) após o mês de prestação dos serviços.

4.4 – No caso de atraso no pagamento, além do prazo estipulado no item 12.1, acima, fica estipulada a correção monetária pelo índice do IPCA-IBGE entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, acrescendo-se-lhes multa de dois por cento (2%).

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 – Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos dos serviços objeto deste Pregão Presencial serão de responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA** e atendida pela dotação orçamentária da ficha n.º 07 – 3.3.90.39.11 do exercício de 2018, e dotações próprias nos exercícios posteriores em havendo prorrogação deste ajuste.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REGIME DE FORNECIMENTO

6.1 – O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura e poderá vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observados os prazos previstos na lei.

a) Em havendo prorrogação, os preços serão reajustáveis a cada doze (12) meses, salvo a hipótese de alteração legal, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do IPCA-IBGE, tomando-se por mês base para cálculo o do início do contrato.

6.2 – A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.3 – A prestação dos serviços objeto deste contrato deverá ser executada em regime de preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** que originou este ajuste.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 – Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

7.2 – O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1. – Pela inexecução total ou parcial por parte da **CONTRATADA** além das medidas e penalidades previstas no contrato, a **CONTRATADA** deverá sujeitar-se ao pagamento das seguintes sanções:

c) advertência;

d) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;

d) suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a Câmara Municipal de Itu pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

8.1.1. – As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

CLÁUSULA IX – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

9.1. – Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

CLÁUSULA X – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1. – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XI – GESTOR DO CONTRATO

12.1 – A contratante nomeia como gestor do contrato os Sr (a) _____ da Câmara Municipal de Lençóis Paulista.

CLÁUSULA XII – DO SUPORTE LEGAL

13.1 – O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

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

14.3 – Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

14.4 – Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

14.5 – A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XIV – DO FORO

15.1. – Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, em (.....) laudas impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Câmara Municipal de Lençóis Paulista

Em, de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____

Nome
RG n.º

Nome
RG n.º

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) Não consta

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados: 1. Estamos CIENTES de que: a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico; b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP; c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo. 2. Damo nos por NOTIFICADOS para: a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Câmara Municipal de Lençóis Paulista, xx de xxxx de 2018.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: Manoel dos Santos Silva

Cargo: Presidente

CPF: 161.769.338-38

RG: 27.866.938-4

Data de Nascimento: 03/12/1975

Endereço residencial completo: Rua Austregesilo de Athayde, 240, Cecap, Lençóis Paulista, 18681-440

E-mail institucional: lpmanezinho@gmail.com

E-mail pessoal: lpmanezinho@gmail.com

Telefone(s): (14)3269-6000 – (14) 99618-9306

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Manoel dos Santos Silva

Cargo: Presidente

CPF: 161.769.338-38

RG: 27.866.938-4

Data de Nascimento: 03/12/1975

Endereço residencial completo: Rua Austregesilo de Athayde, 240, Cecap, Lençóis Paulista, 18681-440

E-mail institucional: lpmanezinho@gmail.com

E-mail pessoal: lpmanezinho@gmail.com

Telefone(s): (14)3269-6000 – (14) 99618-9306

Assinatura:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.