



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

PROCESSO Nº88/2022

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

LOCAL: www.novobbmnet.com.br

FINALIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS (10/01/2024 – 12:00h)

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: (25/01/2024 – 12:00h)

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: (25/01/2024 – 12:30h)

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: (25/01/2024 – 13:00h)

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS

MODO DE DISPUTA: Aberto

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, conforme o **ANEXO I DO EDITAL**.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: não

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ O valor total estimado para esta licitação é de **R\$ 260.380,00 (duzentos e sessenta mil, trezentos e oitenta reais)**.

Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, é indicada a seguinte dotação orçamentária: **3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**.

Torna-se público que a Câmara Municipal de Leme- SP por meio da sua Comissão de Licitação sediada na Rua Dr. Querubino Soeiro 231, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. O OBJETO da presente licitação cuida da Contratação de Serviços Comuns, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

2. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de sistema para ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTABILIDADE e SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. Não poderão disputar esta licitação:

3.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4. O impedimento de que trata o item 3.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.2 e 3.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



- 3.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.7. O disposto nos itens 3.3.2 e 3.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.9. A vedação de que trata o item 3.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.
- 4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 4.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- 4.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.
- 4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ao 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

5.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.13. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

5.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,

6.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

6.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 50.00 (cinquenta reais)**.



6.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA: ABERTO**

6.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores

6.12. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 2 (duas) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.17. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.17.2. A licitante melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.17.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.17.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.17.5.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

6.17.5.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.17.5.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.5.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

6.17.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.17.6.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.17.6.2. empresas brasileiras;

6.17.6.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.17.6.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.19. Será desclassificada a proposta que:

6.19.1. contiver vícios insanáveis;

6.19.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.19.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.19.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.19.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.20. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.20.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.20.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.20.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

7.4. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos termos dos.

7.5. Os documentos relativos à habilitação da licitante detentora da melhor oferta, deverão ser encaminhados, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados do encerramento da sessão pública virtual, por e-mail: licitacao@camaraleme.sp.gov.br e entregues no prazo de 03 (três) dias úteis em originais ou cópias autenticadas no seguinte endereço: Rua Doutor Querubino Soeiro, n.º 231 – Centro – CEP 13.610-080.

7.6. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas no item 13 deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

7.7. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

Habilitação Jurídica

7.8. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

7.8.1. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

7.9. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

7.9.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

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

7.9.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

7.9.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

7.9.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.9.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).



7.9.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

7.9.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara Municipal, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.9. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea “7.9.8” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

7.10. Qualificação Técnica

7.10.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital.

7.10.2. Entende-se por pertinentes e compatíveis o (s) atestados (s) que comprove (m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer (contrato com objeto compatível com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos, respeitando o limite/percentual estatuído na Súmula 24, do E. TCE/SP).

7.10.3. Os atestados solicitados neste subitem 7.10.2. deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

7.11. Qualificação Econômico-Financeira

7.11.1. Balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

7.11.2. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.11.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1.

7.11.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

7.11.5. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

7.12. Declarações complementares de apresentação obrigatória:

7.12.1. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, modelo Anexo VIII.

7.12.2. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

7.12.3. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.12.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

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



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

7.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

7.13.1. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não digitais.

7.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.15. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

7.16. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.17. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de visita técnica prévia.

7.17.1. O licitante que optar por realizar visita técnica prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado em licitacao@camaraleme.sp.gov.br ou telefone (19) 3097-0100, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.17.2. Caso o licitante opte por não realizar **visita técnica**, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.18. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.19. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

7.20. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

7.20.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.20.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.21. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.22. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.



8 APRESENTAÇÃO

8.1 A adjudicação da Licitação fica condicionada à execução da habilitação e apresentação, pela licitante à Câmara Municipal de Leme, de que a solução proposta tem conformidade com as referidas funcionalidades. O Pregoeiro convocará a Comissão Avaliadora da Câmara, designada pelo Presidente, e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para, em data especificada, contados da data de convocação, iniciar a Apresentação.

8.2. A Apresentação do sistema será realizada em até 05 (cinco) dias úteis, de forma online, após o final da classificação na etapa de lances, o Pregoeiro determinará em data e hora que serão informadas no chat da BBMNET, no site da Câmara Municipal de Leme para que todos os interessados e será transmitida, no Site da Câmara através do canal no **YouTube**.

8.3. O licitante classificado em primeiro lugar deverá demonstrar o sistema em conformidade com as especificações técnicas constantes no **ANEXO I**.

8.4. Somente a Comissão Avaliadora que dará suporte para Equipe de Apoio do Pregão na Sessão poderá, durante a apresentação do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor (es) responder de imediato.

8.5. A Comissão Avaliadora reunir-se-á para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no ANEXO I, confrontadas com a apresentação realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os posteriormente a Equipe de Pregão.

8.6. Sendo comprovado o atendimento a pelo menos 50% dos requisitos da especificação técnica, a licitante terá adjudicado o objeto do certame e será encaminhado a autoridade Competente. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas do Termo de Referência, o Pregoeiro convocará a nova licitante, classificada em segundo lugar, após a habilitação, para respectiva apresentação do sistema em nova data a ser divulgada respeitando os prazos, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, não atendendo serão convocados os demais licitantes sub sequencialmente.

8.7. Verificada o atendimento das exigências editalícias, e a regularidade da documentação o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, se não for interposto recurso.

8.8. Uma vez constatado o atendimento as exigências contidas no presente instrumento convocatório, o presente procedimento será encaminhado a autoridade competente para a homologação.

8.9. A apresentação deverá ser concluída em no máximo 8 (oito) horas, podendo ser redesignada data em dia posterior, a critério da Comissão Avaliadora, para continuidade dos trabalhos, em razão de situações excepcionais devidamente justificadas.

8.10. A reunião de apresentação do sistema, será realizada via aplicativo **Teams**, onde a empresa vencedora da etapa de lances irá apresentar o sistema a todos membros da Comissão Avaliadora e para todos os interessados, onde deverá ser compartilhada a tela do computador e realizar a apresentação. Toda e qualquer pessoa que vier a participar, deverá obrigatoriamente abrir a câmera, se identificar, para assim comprovar e certificar de serem da empresa vencedora de etapa de lances e das demais licitantes subsequentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

8.11. O link da reunião será enviado pelos membros da Comissão Avaliadora, onde será gravada a reunião por completa para ser anexada ao processo posteriormente e será transmitida pelo Youtube, onde poderá ser acompanhada pela população.

8.12. A Comissão Avaliadora, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Leme, deverá ser composta por membros da Secretaria Administrativa.

8.13. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá demonstrar o atendimento das funcionalidades essenciais do sistema, o que não exige a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato.

8.14. Para a apresentação serão apresentadas as funcionalidades descritas no Termo de Referência, o técnico responsável da licitante executará a apresentação para o funcionamento do sistema que poderá ser implantado, bem como também será responsável pela manutenção apresentação e responderá a eventuais questionamentos da comissão avaliadora;

8.15. Para fins da apresentação serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

8.16. A Comissão avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser apresentado;

8.17. A Comissão avaliadora ao final da apresentação consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

8.18. A apresentação poderá ser assistida pelas demais licitantes, que não poderão se manifestar durante a apresentação para não prejudicar o tempo da licitante que estiver demonstrando.

8.19. Fica vedada qualquer manifestação durante a apresentação, as manifestações dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Apresentação, quanto das demais interessadas, deverão ocorrer na fase de recursos a qual será aberta logo após o julgamento da Apresentação e consequente declaração da licitante vencedora do Certame.

8.20. Deverá ser constado em ata todas as ocorrências.

9 VISITA TÉCNICA

9.1. O participante poderá realizar visita técnica com significativa importância para o conhecimento da infraestrutura da rede de máquinas, servidores (dados e aplicação) da Câmara Municipal de Leme executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços, até o último dia útil anterior à abertura da Sessão de Julgamento, podendo agendar visita junto à Coordenador Legislativo, através dos telefones (19) 3097 0100 ou através do e-mail licitacao@camaraleme.sp.gov.br.

9.2. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

9.3. O proponente deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em



seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obras decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

10 DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

10.1. Caberá à Contratada a migração da base de dados atualmente ativa, sem nenhum custo adicional para a contratante.

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

10.3. O início dos serviços será realizado com início da implantação, a capacitação integral e o início do funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo de até 30 dias após assinatura do contrato, com observância do **item 10.4.** deste Termo de Referência.

10.4. A migração de dados e implantação total do sistema deverá ser concluída no prazo de ATÉ 60 (SESSENTA) dias, a partir da assinatura do contrato;

a) O prazo poderá ser ampliado em até 30 (trinta) dias desde que solicitado e justificado pela Contratada e aceito pela Contratante.

10.5. A Contratada deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da contratada durante o período inicial de uso do sistema, nos 10 (dez) dias úteis, a partir da data de conclusão da migração de dados e implantação total do sistema.

11 DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

11.1. Simultaneamente à implantação do sistema deverá ser feito a capacitação dos servidores, demonstrando a funcionalidade do sistema, seus recursos e limitações, ficando a critério da Contratante a indicação dos servidores, e em conjunto com a Contratada, a disponibilização de datas e horários disponíveis e quantidade de capacitação suficientes a garantir o pleno conhecimento pelos servidores e usuários do uso do programa e seus recursos, a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal de Leme.

11.2. A quantidade máxima de servidores para as capacitações iniciais serão os constantes da tabela abaixo:

| QUANTIDADE TOTAL DE SERVIDORES | SERVIDORES POR TURMA (QUANTIDADE APROXIMADA) | CARGA HORÁRIA MÍNIMA |
|--------------------------------|--|----------------------|
| 32 | 16 | 8 horas |

11.3. Serão capacitados servidores da Secretaria Administrativa, Departamento Jurídico, Assessores Legislativos e demais Departamentos, divididos de acordo com os aspectos técnicos do módulo com a indicação dos usuários servidores pela contratante à contratada.

11.4. A capacitação dos servidores em geral deverá ter duração apurada previamente acordada entre as partes e conforme a necessidade do sistema, devendo ser realizada na Sede da Câmara Municipal de Leme que será responsável por providenciar os recursos tecnológicos necessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

11.5. A Contratada deverá prover capacitação na operação, instalação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas.

11.6. As capacitações aos usuários da solução deverão ser focadas no funcionamento e operacionalização dos módulos do sistema, com utilização de base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, sendo que a preparação do ambiente necessário à realização da capacitação fica a cargo da Contratada.

11.7. A Contratada deverá fornecer material didático necessário à realização da capacitação impresso e em mídia eletrônica.

11.8. A Contratada deverá apresentar cronograma de realização da capacitação para aprovação da Contratante.

11.9. A Contratada deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada à capacitação a ser realizado, primando também pela padronização metodológica e didática, observando o conteúdo programático de cada turma.

11.10. A Contratada deverá emitir certificado de participação aos servidores que participarem da capacitação

12 DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

12.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

12.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

12.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Cometer infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

- 13.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 13.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 13.4. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.5. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.6. injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 13.7. deixar de apresentar amostra;
- 13.8. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.9. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.10. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.11. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 13.12. fraudar a licitação
- 13.13. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 13.14. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 13.15. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 13.16. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.17. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 13.18. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.19. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - a) advertência;
 - b) multa;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 13.20. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.21. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.
- 13.22. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.
- 13.23. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

13.24. A inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, relacionadas quer à entrega do objeto, quer à de documentos exigidos no edital, submeterá a contratada:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea “a”;

c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no 12.19. alínea (c), cumulativamente a este.

13.25. A inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, relacionadas quer à entrega do objeto, quer à de documentos exigidos no edital, submeterá a contratada:

a) aplicação de multa correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

13.26. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13.27. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

13.28. As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

13.29. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE ou de instruções da Câmara Municipal de Leme.

14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

14.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15 FORNECIMENTO, DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL DE ENTREGA, FISCALIZAÇÃO E PRAZOS



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

15.1 A contratada deverá durante a execução dos serviços atender a todas as condições estipuladas no presente Edital, devendo iniciar a prestação efetiva do serviço, o contrato terá vigência de acordo com o Art.106 da Lei 14.133/2021, contados a partir da assinatura do contrato.

15.2 Os serviços deverão serem executados de acordo com o Termo de Referência, conforme ANEXO I deste Edital, na Rua Doutor Querubino Soeiro, 231, Centro, Leme/SP.

15.3 Os serviços de suporte técnico deverão ser executados durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Leme, inclusive nos horários das Sessões.

15.4 A empresa vencedora após a etapa de lances deverá reformular a sua proposta com os respectivos valores readequados ao valor representado pelo lance vencedor, expresso em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos incidentes, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, ou seja, **menor preço**, bem como remeter junto com a proposta devidamente assinada, os dados da empresa, conforme **Anexo I** do Edital.

15.5 Será designado fiscal (is) ou Comissão para fiscalizar e acompanhar a execução do objeto e responsabilizar-se pelo atesto da fatura.

15.6 O recebimento e a aceitação do objeto dar-se-á a partir da entrega do serviço com a implantação de sistema de gestão eletrônica dos processos legislativos e administrativos em plataforma web no sistema Legislativo utilizado pela Contratante, podendo a Contratada realizar a entrega fracionada ou total dos documentos solicitados, conforme cronograma estipulado pela Contratante.

15.7 A aceitação do objeto descrito neste Termo de Referência se dará mediante a avaliação do fiscal da Contratante, que constatará se o serviço atende todas as especificações contidas neste documento.

15.8 O pagamento do serviço executado se dará de forma proporcional ao quantitativo entregue e aprovado pela Contratante até aquele dado momento. A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.

15.9 Serão rejeitados pela Contratante todos os serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

15.10 Estão incluídos no valor total da Nota, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos bens mencionado no objeto contratado.

16 DA ASSINATURA DO CONTRATO, DA GARANTIA CONTRATUAL, DO REAJUSTE

16.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a licitante vencedora, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a legislação vigente.

16.2 Homologado o certame, o licitante vencedor deverá assinar o Contrato no prazo máximo de até **05** (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo estipulado, poderá ser convocada



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

16.2.1 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

16.3 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente Edital.

16.3.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, esta Câmara Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificará a regularidade nos autos do processo, e anexará os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, para comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

16.4 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Leme, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

16.5 Aplica-se, no que couber, as demais disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais alterações.

16.6 Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

16.7 Em caso de prorrogação contratual após o prazo estabelecido inicialmente, o preço referente à contratação do objeto licitado poderá ser reajustado aplicando-se a variação do I.N.P.C/IBGE ou outro que, por lei, venha a substituí-lo, apurado entre o mês de assinatura do contrato e o décimo segundo mês inclusive.

16.8 Constituem também condições para a celebração da contratação;

a) Inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo - CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração;

b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

c) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

17.10. Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

17.11. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Casa de Leis aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

17.12. Na proposta final a empresa vencedora deverá apresentar a readequação do objeto ao novo valor proposto;

17.13. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.14. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

17.16. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.17. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

17.18. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

17.19. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

17.20. Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

17.21. Homologada a licitação pela autoridade competente, quando da necessidade do objeto, a CÂMARA MUNICIPAL DE LEME, emitirá uma Nota de Empenho específica para o VENCEDOR, visando a execução do objeto desta licitação.

17.22. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa da retenção, nos termos da IN RFB nº 1234/2012.

17.23. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Leme/SP.

17.24. O Pregoeiro atenderá aos interessados no horário das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Câmara Municipal de Leme, para melhores esclarecimentos a respeito do presente Edital;

17.25. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

17.26. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.27. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

17.28. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

17.29. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.30. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico licitacao@camaraleme.sp.gov.br.

18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

| | |
|------------------|---|
| ANEXO I | TERMO DE REFERÊNCIA |
| ANEXO II | MINUTA DE TERMO DE CONTRATO |
| ANEXO III | JUSTIFICATIVA |
| ANEXO IV | ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO |
| ANEXO V | ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP |
| ANEXO VI | ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL |
| ANEXO VII | DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

| | |
|-------------------|---|
| ANEXO VIII | MODELO DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO |
| ANEXO IX | MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS |
| ANEXO X | MODELO DE CARTA DE PROPOSTA PARA FORNECIMENTO |
| ANEXO XI | MODELO ATESTADO DE VISTORIA |
| ANEXO XII | MODELO TERMO DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO DO SISTEMA |



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de sistema para **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTABILIDADE e SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS**, com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO – I do presente Termo de Referência e do Edital, a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
3. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO – I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da CONTRATANTE. A Equipe de Apoio escolherá a seu critério os itens mais relevantes do ANEXO – I para serem apresentados pelas empresas. A apresentação não poderá ultrapassar o limite de até 8 horas de duração.
4. A apresentação deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda a pelo menos 50% dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente.

DO TREINAMENTO

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão.
2. O treinamento dos 32 (trinta e dois) funcionários, envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, mínimo de 8 (oito) horas de instrução.
3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.



IMPLANTAÇÃO

1. Implantação do Sistema de **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTABILIDADE e SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS**, deverá ser em até 60 dias.
2. Conclusão da migração de todos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 30 dias.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

1. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos).
2. Cadastro único de Centros de Custos;
3. Cadastro de Almojarifados;
4. Cadastro de Obras;
5. Cadastro de Unidades de Medidas;
6. Cadastro de Rateios;
7. Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) e suas incidências.
8. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
9. Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.
10. Cadastro de descrições de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva;
11. Cadastro único de funcionários;
12. Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;
13. Tabela única de Índices de Reajustes;
14. Tabela de normas de inspeção de materiais;
15. Cadastro de Tipos de Documentos de Recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:
16. Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;
17. Indiquem a obrigatoriedade de informação da Chave DANFE no lançamento;
18. Cadastro de Fornecedores
19. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
20. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral); 21. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
22. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
23. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
24. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
25. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.

Cadastro de Material



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

26. Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
27. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoarifado e Sub Almoarifado;
28. Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;
29. Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;
30. Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;
31. Consulta, em tela, do consumo do material por almoarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.
32. O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.
33. O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc. Estas "exigências" deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais.
34. O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.
35. O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período.
36. Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.
37. Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
38. Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.
39. O sistema deverá permitir, ao usuário, solicitar um novo cadastro de material, assim como a atualização e inativação de materiais cadastrados. Essas solicitações poderão ser realizadas pela WEB e, posteriormente, atendidas pelo responsável do sistema de materiais.
40. Possuir mecanismos para classificação na curva ABC.
41. Permitir incluir as classificações de materiais: XYZ - Criticidade, PQR – Popularidade da Frequência de Movimentação e 123 – Dificuldade de Aquisição.

Requisições/Devoluções de Materiais

42. O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.
43. O sistema deverá permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
44. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.



45. Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
46. O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
47. Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário. 48. O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em “fichas” dos funcionários solicitantes.
49. Possibilidade de utilizar a rotina de “pré requisições”, com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.
50. O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido.
51. Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.
52. Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.
53. O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
54. O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.

Movimentação/Estorno de lançamento em estoque

55. Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade.
56. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)
57. O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box).
58. Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimoniável), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/conservação de veículos).
59. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.
60. Deverá permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI conforme parametrizado.
61. Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

62. O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aqueles referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.

63. Deverá permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão).

Inventário de Materiais

64. O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:

65. Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.

66. Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.

67. Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.

68. Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.

69. Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.

70. Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.

Ferramentas a serem disponibilizadas pelo Sistema

71. Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.

72. O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.

73. O sistema deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.

74. O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado. Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente.

75. O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.

76. Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.

77. Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período de tempo estabelecido pelo usuário, e no caso do nível de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio de compra/licitação em um determinado período.

78. O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

79. Média de consumo nos últimos x meses.
80. Quantidade de meses a serem providos pela compra.
81. Saldo no estoque.
82. Solicitações de compra em andamento.
83. Nível de ressurgimento.
84. Deverá possuir recurso para "Planejamento de Compras". Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados.
85. O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré-estabelecida de "falta de materiais estratégicos", ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.
86. Ferramenta para reserva de material por Centro de Custo.
87. O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
88. O sistema deverá possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por ele possam ser requisitados para consumo.
89. Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por funcionário, definindo-se ainda a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros)
90. Efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida cadastrada no material.
91. Possuir o conceito dos múltiplos de quantidade para requisição, onde o sistema só permitirá a requisição de quantidades múltiplas conforme o parâmetro, ou seja, se o parâmetro for 4, só permitirá quantidades múltiplas de 4 (4, 8, 12, ...)

Integrações

92. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais
93. A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados do mesmo, sem a geração de arquivos intermediários (textos).
94. O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.

Relatórios

95. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
96. Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.
97. Rol de movimentação.
98. Posição Financeira (por material e conta contábil).
99. Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.
100. Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.



101. Últimos fornecedores do material.
102. Rol de Planejamento de Compras.
103. Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.
104. Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.
105. Rol de Centros de Custos.
106. Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.
107. Lotes de materiais com data de validade vencida.
108. Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.
109. Rol de materiais em ordem alfabética.
110. Relatório de materiais por viaturas.
111. Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.
112. Balancete mensal unificado e por Almoarifado.
113. Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.
114. Notas Fiscais por Período.
115. Deverá emitir os relatórios de Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente.
116. Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material
117. O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO

1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc.), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).
2. O Sistema de Folha de Pagamento deverá gerar o arquivo txt do Fundo de Previdência dos funcionários públicos da cidade de Leme, contendo os dados dos funcionários e valores e tempo de contribuição mensalmente segundo especificações definidas pelo Fundo de Previdência, bem como gerar relatório específico dos servidores efetivos RESUMO MENDAL DA FOLHA DE PAGAMENTO, com a variável nascidos entre (períodos): e
3. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Termos, Atos e outros), mantendo atualizado a vida funcional do servidor para consulta.
4. Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
5. Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
6. Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.
7. Elaboração de Resumos Contábeis.
8. Processamento do 13º salário.
9. Processamento de DIRF e RAIS.
10. Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
11. Gerador de documentos e Relatórios.
12. Tratamento de consultas e relatórios.
13. Mecanismos de controle e segurança.
14. Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

15. Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
16. Gerador de Arquivo texto parametrizável
17. Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho nos mesmos vínculos empregatícios.
18. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
 - 18.1. Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.
 - 18.2. Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
 - 18.3. Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.
19. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
20. Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
21. Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
22. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
 - 22.1. Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
 - 22.2. Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.
 - 22.3. Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.
 - 22.4. Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.
 - 22.5. Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.
 - 22.6. Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.
 - 22.7. Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
23. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
 - 23.1. Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.
 - 23.2. Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
 - 23.3. Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
24. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
 - 24.1. Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
 - 24.2. Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
 - 24.3. Folha de Pagamento do 13º Salário.
 - 24.4. Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

- 24.5. Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
- 24.6. Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
25. Deverá conter a opção para recadastramento: dispõe de recurso que permita o recadastramento do servidor.
26. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
27. Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
28. Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.
29. Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.
30. Deverá conter controle sobre o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.
31. Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)
32. Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairros
33. Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).
34. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
35. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
 - 35.1. Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
 - 35.2. Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
 - 35.3. Antecipação do 13 salário.
 - 35.4. Simulações de cálculos.
 - 35.5. Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
 - 35.6. Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
36. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
 - 36.1. Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
 - 36.2. Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
 - 36.3. Parametrização das verbas rescisórias.
 - 36.4. Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
37. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
 - 37.1. Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
 - 37.2. Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

- 37.3. Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
- 37.4. Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
38. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
39. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
40. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
 - 40.1. A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
 - 40.2. Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
 - 40.3. Controle do planejamento de férias.
41. Deverá controlar o cadastro de estagiários
42. Deverá controlar o programa de estágios
43. Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desativa a conta no ad.

Relatórios da folha de pagamento

44. Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
45. Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
46. Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.
47. Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
48. Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
49. Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.
50. Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
51. Relação do INSS.
52. Relação do IRPF.
53. Folha de pagamento do 13º salário.
54. Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
55. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
56. Relação Anual da DIRF em meio digital.
57. Relação de Provisão de férias e 13º salário. 58. Relação de Provisão de férias e 13º salário.
59. Emissão de Etiquetas.
60. Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
61. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.



- 62.
63. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.
64. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização
65. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
66. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
67. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
68. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
69. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)
70. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
71. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.
72. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).
73. Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
74. Permitir cálculo de Folha Complementar.
75. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)
76. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
77. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.
78. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.
79. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir a transmissão da EFD-REINF, conforme as instruções vigentes.

Portal web da folha de pagamento

1. O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:
 - 1.1. Consulta a seus dados Cadastrais;
 - 1.2. Consulta às respectivas férias concedidas;
 - 1.3. A emissão de seu demonstrativo de pagamento;
 - 1.4. A emissão de seu informe de rendimentos;
 - 1.5. o de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.
2. O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.
3. O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:
 - 3.1. Mensal;
 - 3.2. Adiantamento Quinzenal;
 - 3.3. 13º Salário;



- 3.4. Férias;
- 3.5. PPLR;
- 3.6. Gratificação.
4. Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.
5. O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.

SISTEMA DO E-SOCIAL

1. O módulo do e-Social deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá permitir executar todas as fases do e-Social – cadastro do empregador e tabelas, cadastro dos trabalhadores e eventos não periódicos, eventos periódicos de folha e EFD_REINF, DCTFWEB (substituição da GFIP para contribuições previdenciárias), eventos SST, de acordo com as normas vigentes.
3. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento
4. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:
 - 4.1. Data de geração,
 - 4.2. Tipo de evento,
 - 4.3. Operação,
 - 4.4. Situação, resposta, recibo e data, do processamento.
5. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.
6. O módulo deverá possuir “mensageria embarcada” que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada
7. O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do e-Social.
8. O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:
 - 7.1. TABELAS INICIAIS:
 - 7.1.1 S-1000 – Informações do empregador.
 - 7.1.2 S-1005 – Estabelecimentos.
 - 7.1.3 S-1010 – Rubricas.
 - 7.1.4 S-1020 – Lotações Tributárias.
 - 7.1.5 S-1030 – Cargos.
 - 7.1.6 S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).
 - 7.1.7 S-1040 – Funções.
 - 7.1.8 S-1050 – Horário.
 - 7.1.9 S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST).
 - 7.1.10 S-1070 – Processos administrativos e judiciais.
 - 7.1.11 S-1080 – Operadores Portuários.
 - 7.2. EVENTOS PERIÓDICOS:
 - 7.2.1. S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.
 - 7.2.1.1. Processos Judiciais do Trabalhador.
 - 7.2.1.2. Remuneração outras empresas.
 - 7.2.1.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

- 7.2.1.4. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados
- 7.2.1.5. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
- 7.2.1.6. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
- 7.2.1.7. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
- 7.2.1.8. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
- 7.2.1.9. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.
- 7.2.1.10. Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.
 - 7.2.1.11. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.
 - 7.2.1.12. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
 - 7.2.1.13. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
 - 7.2.1.14. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
 - 7.2.1.15. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.

- 7.2.2. S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS.
 - 7.2.2.1. Dados do trabalhador.
 - 7.2.2.2. Processos Judiciais do Trabalhador.
 - 7.2.2.3. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados.
 - 7.2.2.4. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.
 - 7.2.2.5. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
 - 7.2.2.6. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
 - 7.2.2.7. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
 - 7.2.2.8. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dep. do Plano de Saúde.
 - 7.2.2.9. Períodos Anteriores - Identificação da Lei.
 - 7.2.2.10. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.
 - 7.2.2.11. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.
 - 7.2.2.12. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
 - 7.2.2.13. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.

- 7.2.3. S-1207 – Benefícios Previdenciários – RRPS .
 - 7.2.3.1. Identificação do beneficiário.
 - 7.2.3.2. Demonstrativos de pagamentos efetuados.
 - 7.2.3.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.

- 7.2.4. S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.
 - 7.2.4.1. Identificação do beneficiário.
 - 7.2.4.2. Informações dos pagamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

- 7.2.4.3. Pagamentos detalhados.
- 7.2.4.4. Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.
- 7.2.4.5. Pagamento detalhado - Rubricas de retenção - Pensão.
- 7.2.4.6. Pagamento parcial – Rubricas.
- 7.2.4.7. Benefício previdenciário.
- 7.2.4.8. Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.
- 7.2.4.9. Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial – Rubricas de retenção.
- 7.2.4.10. Férias.
- 7.2.4.11. Férias – Rubricas.
- 7.2.4.12. Férias - Rubricas – Pensão.
- 7.2.4.13. Pagamentos anteriores.

7.2.5. S-1250 – Aquisição de Produção Rural.

- 7.2.5.1. Estabelecimento adquirente da produção.
- 7.2.5.2. Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.
- 7.2.5.3. Notas fiscais relativas à aquisição.
- 7.2.5.4. Processo Judicial.

7.2.6. S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.

- 7.2.6.1. Informação da Comercialização Rural.
- 7.2.6.2. Comercialização Rural.
- 7.2.6.3. Identificação dos Adquirentes da Produção.
- 7.2.6.4. Notas fiscais da aquisição da Produção.
- 7.2.6.5. Processos Judiciais.

7.2.7. S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.

- 7.2.8. S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.
- 7.2.9. S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.

7.3. EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:

- 7.3.1. S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.
- 7.3.2. S-2200 – Admissão do Trabalhador.
 - 7.3.2.1. Admissão – Informações cadastrais.
 - 7.3.2.2. Admissão – Dependentes do trabalhador.
 - 7.3.2.3. Admissão – Trabalhadores substituídos pelo temporário.
 - 7.3.2.4. Admissão – Horários diários – Origem Folha.
 - 7.3.2.5. Admissão – Horários diários – Origem Ponto.
 - 7.3.2.6. Admissão – Filiação Sindical.
 - 7.3.2.7. Admissão – Observações Contratuais.
- 7.3.3. S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.
 - 7.3.3.1. Alteração – Informações cadastrais.
 - 7.3.3.2. Alteração – Dependentes do trabalhador.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

- 7.3.4. S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.
 - 7.3.4.1. Alteração – Informações contratuais.
 - 7.3.4.2. Alteração – Horários diários – Origem Folha.
 - 7.3.4.3. Alteração – Horários diários – Origem Ponto.
 - 7.3.4.4. Alteração – Filiação Sindical.
 - 7.3.4.5. Alteração – Observações Contratuais.

- 7.3.5. S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Evento de SST).
 - 7.3.5.1. Dados do acidente.
 - 7.3.5.2. Partes atingidas pelo acidente.
 - 7.3.5.3. Agentes causadores do acidente.

- 7.3.6. S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Evento de SST).
 - 7.3.6.1. Dados do atestado.
 - 7.3.6.2. Exames complementares.

- 7.3.7. S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Evento de SST).
 - 7.3.7.1. Dados do exame.

- 7.3.8. S-2230 – Afastamento Temporário
 - 7.3.8.1. Dados do afastamento - Férias.
 - 7.3.8.2. Dados do afastamento – Afastamento temporário.
 - 7.3.8.3. Informações complementares.

- 7.3.9. S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco (Evento de SST).
 - 7.3.9.1. Início da Condição Ambiental.
 - 7.3.9.2. Ambientes de trabalho.
 - 7.3.9.3. Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.
 - 7.3.9.4. Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.
 - 7.3.9.5. Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.
 - 7.3.9.6. Responsáveis pelos registros ambientais.

- 7.3.10. S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados (Evento de SST).
 - 7.3.10.1. Treinamentos.
 - 7.3.10.2. Treinamento – Responsáveis.

- 7.3.11. S-2250 – Aviso Prévio.
- 7.3.12. S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.
- 7.3.13. S-2298 – Reintegração.
- 7.3.14. S-2299 – Desligamento.
 - 7.3.14.1. Dados do desligamento.
 - 7.3.14.2. Observações.
 - 7.3.14.3. Crédito Consignado com Garantia de FGTS.
 - 7.3.14.4. Processos Judiciais do Trabalhador.
 - 7.3.14.5. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.
 - 7.3.14.6. Demonstrativos de pagamentos efetuados -



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

Estabelecimento/Lotação Pagador.

- 7.3.14.7. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
- 7.3.14.8. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
- 7.3.14.9. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
- 7.3.14.10. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.
- 7.3.14.11. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.
- 7.3.14.12. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador.
- 7.3.14.13. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.
- 7.3.14.14. Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.
- 7.3.14.15. Valores recebidos de outras empresas.

7.3.15. S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.

- 7.3.15.1. Informações cadastrais.
- 7.3.15.2. Dependentes.

7.3.16. S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.

7.3.17. S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.

7.3.17.1. Dados do término do contrato.

7.3.17.2. Processos Judiciais do Trabalhador.

7.3.17.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.

7.3.17.4. Demonstrativos de pagamentos efetuados -
Estabelecimento/Lotação Pagador.

7.3.17.5. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.

7.3.17.6. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.

7.3.17.7. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.

7.3.17.8. Valores recebidos de outras empresas.

7.3.18. S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.

7.3.18.1. Inclusão/Alteração do Benefício.

7.3.18.2. Término do Benefício.

7.3.19. S-3000 – Exclusão de Eventos.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

1. Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser incluídos individualmente. Permitir inserir número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, cor, modelo, série, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, data do recebimento do bem, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação. A descrição pode ser resumida e ou completa. Todos os bens poderão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis e imóveis), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação ou incorporação. Poderão ter discriminadas suas qualidades, e distribuídos fisicamente em seus locais de fixação, com a responsabilidade atreladas aos mesmos, com inclusive a emissão de Termo de responsabilidade no momento da inclusão.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

2. Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almojarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.
3. Tratamento de Baixas, por motivos pré-estabelecidos, classificação contábil e local específico. Podem ser individuais ou em lote. Todas as baixas podem ser totais ou parciais, assim como o registro do valor de venda, caso o for permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).
4. Tratamento de Transferências, podem ser individuais ou em lotes. Podem ser totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).
5. Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo, com emissão de relatório específico.
6. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.
7. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal.
8. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.
9. Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados, e relatório de seguros a vencer.
10. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.
11. Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação deverá ser utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.
12. Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Gerenciamento de Despesas.
13. Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones.
14. O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à AUDESP.
15. O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP.
16. O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.
17. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.
18. O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.
19. O Sistema deverá possibilitar a baixa simultânea de vários itens pertencentes a um local, em uma única operação, por motivos específicos.
20. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.
21. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação.
22. O Sistema deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.
23. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bens em lote, por sua classificação ou locais. Os valores reavaliados podem ser fixos ou percentuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

24. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bem individualmente.
25. Possibilidade de dividir bens, pela quantidade indicada na descrição do mesmo, distribuindo seu valor de acordo com a divisão.
26. Possuir mecanismo de importar fotos, para o cadastro dos bens, a partir de uma única operação, selecionando a pasta de destino das fotos.

O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

27. Ficha do Bem, permitindo incluir as informações e foto do mesmo;
28. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.
29. Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.
30. Termo de Baixas.
31. Itens por Ordem de Chapa.
32. Aquisições, dentro de uma faixa de datas.
33. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.
34. Emissão de Rol de Baixas.
35. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.
36. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.
37. Relação de bens patrimoniais, agrupados por:
 - 37.1. Contas e Subcontas do Patrimônio.
 - 37.2. Locais.
 - 37.3. Centros de Custos.
 - 37.4. Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.
38. Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores".
39. Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.
40. Resumo por Ano de Aquisição
41. Totais por Contas do Patrimônio
 - 41.1. Relações diversas de:
 - 41.2. Qualificadores.
 - 41.3. Plano de Contas do Patrimônio.
 - 41.4. Centros de Custos e Locais.
 - 41.5. Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.
 - 41.6. Itens por ordem de chapa.
 - 41.7. Itens por ordem alfabética
42. Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;
 - 42.1. Balancete, constando:
 - 42.2. Saldo do mês anterior.
 - 42.3. Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.
 - 42.4. Totais de movimentos de baixas e transferências.
 - 42.5. Saldo atual do mês.
43. Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade.
44. Relatório de Integração Contábil
45. Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer
46. Relatório de Depreciação por Centros de Custos



47. Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens

SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA

Características

1. Os Sistemas de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverão estar integralmente de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP): a Lei 4320/64, a Lei 101 de Responsabilidade Fiscal e suas alterações, atender as instruções e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, Portarias STN (SICONFI), bem como atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência. **AINDA ATENDER AS EXIGENCIAS PARA CUMPRIMENTO DO SIAFIC, DISPONIBILIZANDO MÉTODO DE ENCAMINHAMENTO AO PODER EXECUTIVO.** Os interesses da Área Técnica Contábil, devem ser constituídos pelos módulos:

- 1.1. Orçamento Público
- 1.2. Gestão Orçamentária
- 1.3. Tesouraria
- 1.4. Contabilidade

ORÇAMENTO PÚBLICO

2. O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei, bem como:
- 2.1. O sistema permite o cadastro das Unidades (Orçamentárias e Executoras) de acordo com o orçamento público e com as informações mínimas requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP
 - 2.2. O sistema permite o cadastro do PPA com as informações da lei que o criou como a data de envio, data de aprovação, data de devolução ao executivo, número de protocolo, ano inicial e final (quadriênio) e apontamento para arquivo e/ou inserção do texto completo da Lei, requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;
 - 2.3. O sistema permite o cadastro da LDO com as informações da lei que o criou como o ano, data de envio, data de aprovação, data de devolução ao executivo, número de protocolo e apontamento para arquivo e/ou inserção do texto completo da Lei, relacionando-a com o PPA, requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;
 - 2.4. O sistema permite o cadastro da LOA com as informações da lei que o criou como o ano, data de envio, data de aprovação, data de devolução ao executivo, número de protocolo e apontamento para arquivo e/ou inserção do texto completo da Lei, relacionando-a com a LDO, requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;
 - 2.5. O sistema permite o cadastro do Programa de Governo contendo no mínimo o código, nome, data de início e término, valor, objetivos, função de governo e PPA de origem, requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;
 - 2.6. O sistema permite o cadastro das Ações de Governo contendo no mínimo o código, nome, tipo da ação (projeto, atividade, operação especial, reserva de contingência), valor, subfunção de governo e PPA de origem, requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;
 - 2.7. O sistema possui cadastro pré-definido de Função e Subfunção de Governo adotada pelo AUDESP-TCE/SP, permitindo ao usuário realizar sua manutenção caso necessário;
 - 2.8. O sistema possui cadastro pré-definido da Classificação da Despesa conforme o modelo AUDESP/PCASP contendo as informações mínimas requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP, conforme consta do “anexo_ii - tabelas_de_escrituracao_contabil_- auxiliares”, bem como permite a correlação com as contas do Plano de Contas AUDESP/PCASP;
 - 2.9. O sistema permite o cadastro das Dotações, contendo no mínimo a codificação institucional, funcional-programática, fonte de recursos, código de aplicação e a classificação da despesa até o nível de elemento, permitindo ainda a inclusão das cotas mensais da previsão de desembolso, requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

- 2.10.** O sistema permite o cadastro das Receitas, contendo no mínimo o código, nome, fonte de recursos, código da aplicação e classificação da receita, permitindo ainda a inclusão das cotas mensais da previsão de arrecadação conforme requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;
- 2.11.** O sistema permite o cadastro das Transferências Financeiras a Receber e a Conceder, contendo no mínimo o tipo (a receber/a conceder), nome, fonte de recursos, código da aplicação órgão de origem e/ou destino, conta bancária, permitindo ainda a inclusão das cotas mensais da previsão da transferência, conforme requisitadas pelo AUDESP-TCE/SP;

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.** Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos de repasses mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.
- 4.** Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:
- 4.1.** Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.
 - 4.2.** Criações de Novas Dotações não previstas no Orçamento inicial.
 - 4.3.** Suplementação de crédito.
 - 4.4.** Suplementação de crédito por redução de dotações.
 - 4.5.** Redução de crédito.
 - 4.6.** Transposição de dotações.
 - 4.7.** Suplementação de Receitas.
 - 4.8.** Redução de Receitas.
- 5.** Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.
- 6.** Poder efetuar suplementações
- 7.** Efetuar registros e controles das movimentações das dotações:
- 8.** Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas:
- 8.1.** Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;
- 9.** Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;
- 10.** Permitir detalhamentos de despesas ou categorias econômicas;
- 11.** Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.
- 12.** Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.
- 13.** Possibilidade de complementar empenhos:
- 13.1.** Manter o número do empenho original;
 - 13.2.** Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;
 - 13.3.** Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;
 - 13.4.** Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.
- 14.** Possibilidade de anulação de Empenho:
- 14.1.** Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;
 - 14.2.** Parcial, para correções dos valores empenhados;
 - 14.3.** Verificar se o mesmo já foi liquidado;
 - 14.4.** Emitir nota de anulação de empenho.
- 15.** Liquidação de empenho:
- 15.1.** Permitir liquidação total ou parcial do empenho;
 - 15.2.** Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;
 - 15.3.** Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

- 15.4. Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;
 - 15.5. Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;
 - 15.6. Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.
16. Anulação de liquidação:
- 16.1. Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a liquidação está paga ou inclusa em instruções de pagamentos;
 - 16.2. Verificar se a mesma possui saldo para anulação;
 - 16.3. Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;
 - 16.4. Emitir a nota de anulação de liquidação.
17. Devolução de pagamentos de despesas:
- 17.1. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
 - 17.2. O valor da devolução de pagamento deverá automaticamente: reduzir a despesa empenhada, reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem;
 - 17.3. Emitir nota de devolução de pagamento.
18. Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.
19. Controle de empenhos de adiantamentos visualizando os adiantamentos pendentes e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas, com a geração do devido relatório.
20. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.
21. Restos à Pagar:
- 21.1. Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício;
 - 21.2. Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.
 - 21.3. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.
 - 21.4. Consulta de cancelamentos dos Restos a Pagar Processados no Exercício.
 - 21.5. Consulta de Restos a Pagar realizados em exercícios anteriores.
22. Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.
23. Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.
24. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.

Relatórios da gestão ORÇAMENTÁRIA

25. Diário de transferência financeira (duodécimo), identificando o período, tipo de lançamento, conta, recebido no dia/ mês/ exercício, valores a receber e recebido a maior;
26. Demonstrativo da receita extraorçamentária com opções mensal e anual, codificação e especificação da receita, valor arrecadado no período e no ano;
27. Razão de receitas e despesas extras, com o filtro por receita, despesa, credor, conta contábil e corrente do exercício, demonstrando o saldo inicial e final do período, Cliente/ Fornecedor, histórico, valor da receita, valor da despesa e o saldo final;
28. Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Subelemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, subfunção, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: Orçado, Alterações Orçamentária, Empenhado no Período e no Ano, Liquidado no Período e no Ano e Pago no Período e no Ano.
29. Posição de Dotações com filtro de mês e ano, unidade orçamentária, elemento de despesa; exibir os campos de: Funcional, Elemento de Despesa, Ficha, Valores Creditados, Bloqueados, Suplementados, Reduzidos, Devolvidos no Mês e no Ano, Reservados, Empenhados no Mês e no Ano, Liquidados no Mês e no Ano, Pagos no Mês e no Ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

30. Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho e Código de Aplicação; exibir os campos de CNPJ e Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Processado, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;
31. Restos a Pagar Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;
32. Restos a Pagar Não Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo Liquidado a Pagar;
33. Balancete de despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês.
34. Cadastro de empenhos com históricos e parcelas, numeração do empenho, data, tipo, valor, código reduzido, dotação, credor; valor anulado, liquidado e pago; saldo a liquidar e a pagar; número da liquidação vinculada, data da liquidação, tipo de documento, valor do item, valor anulado, saldo do item, data do pagamento e valor devolvido.
35. Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
36. Saldo de empenhos a pagar – identificar o número do empenho, a data, tipo de empenho, CPF/CNPJ, fornecedor, dotação, detalhe, fonte de recursos, código de aplicação, os valores empenhados, liquidados, pago, liquidado a pagar, empenhados a liquidar, e os saldos dos empenhos a serem pagos, com opção de impressão por empenho, fornecedor ou dotação.

TESOURARIA

Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:

37. Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
 - 37.1. Empenhos.
 - 37.2. Despesas extras.
 - 37.3. Restos à Pagar.
 - 37.4. Devoluções.
38. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.
39. Criar automaticamente as despesas extras referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
40. Apresentar em tela as liquidações, seus pagamentos e resumo com: total liquidado, total anulado, total pago.
41. Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.
42. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
43. Permitir a inclusão de Despesas Extras isoladas, assim como consultas.
44. Aceitar lançamentos resumidos da receita extraorçamentária e lançamentos por documento.
45. Na inclusão da Receita – permitir a informação de perdas ou ganhos com alienação de bens, indicando o bem alienado, bem como seu valor apurado.
46. Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.
47. Permitir a inclusão de Receitas Extras isoladas, assim como consultas;
48. Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.
49. Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.



50. Permitir o registro de transferências bancárias por tipo de operação bancária; controle de aplicações financeiras; registro das aplicações e resgates e registro de um repasse decendial.
51. Permitir a impressão do “cheque” em caso de transferências de contas bancárias.
52. Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.
53. Permitir efetuação da conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários por período conciliado e conta bancária selecionada. Demonstrando saldo final, após a seleção dos itens conciliados.
54. Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.
55. Permitir a emissão de relatório de Conciliação bancária por Conta Bancária.
56. Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.

Relatórios da Tesouraria

57. Boletim caixa e bancos com filtro por número de conta, diário ou mensal; exibir os campos: saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual de cada conta.
58. Listagem de conferência de pagamentos com filtro por período, conta bancária, seleção de Receitas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Pagamentos de Empenhos, Pagamentos de Restos, Pagamentos Extras, Devoluções de Receita ou Devolução de Pagamento; exibir os campos: Data, Descrição, Documento, Dotação/Receita, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor e Data;
59. Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.
60. Livro Diário de Tesouraria – com opção de informar o número de página inicial; exibir campos de: saldo anterior, lançamento, data, descrição, número do cheque, processo, depósitos, retiradas e saldo atual.
61. Relação de Notas Fiscais filtro por Período ou Fornecedor; exibir Parcela, Data de Emissão, Data Entrada no Almoxarifado, Data de Vencimento, Tipo de Documento, Número do Documento, Número de Processo, Fornecedor, Valor Bruto e Valor de Descontos.
62. Pagamentos Efetuados agrupada data de pagamento e por conta; filtro por período ou fornecedor; exibindo os campos de: Data de Pagamento, Conta Bancária, Liquidação, Fonte de Recursos, Fornecedor e Valor.
63. Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar e Fornecedor.
64. Pagamentos sintetizados com filtro por período, fornecedor, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso e Contrato; exibir os campos de: Empenho, Processo, Data de Pagamento, Nota Fiscal, Valor Bruto, Valor Retido, Valor Líquido, Fornecedor, Descrição das Retenções/Descontos e CNPJ/CPF;
65. Contas a pagar com filtro de período (vencimento ou emissão), fornecedor, fonte de recursos e código de aplicação; exibir os campos: Fornecedor, Liquidação, Natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Modalidade de Licitação, Fonte de Recursos, Nota Fiscal, Valor, Retenções, Valor a Pagar e Data de Vencimento;
66. Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual;
67. Impressões de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
68. Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.
69. Notas de despesas extras.
70. Recebimentos de Receitas extraorçamentárias.
71. Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.

CONTABILIDADE

Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:

72. Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.
73. Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.
74. Deve ser capaz de gerar tais lançamentos automaticamente sem a necessidade de retrabalho para os seguintes eventos contábeis:
 - 74.1. Fixação de Despesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

- 74.2. Previsão de Receita;
- 74.3. Suplementações e Reduções;
- 74.4. Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;
- 74.5. Empenhos, anulações e complementos;
- 74.6. Liquidações e suas anulações;
- 74.7. Pagamentos e devolução de pagamentos;
- 74.8. Transferências bancárias;
- 74.9. Transferência Financeira-Duodécimo (Repasse e Devolução)
- 74.10. Receita Extra-Orçamentária;
- 74.11. Despesa Extra-Orçamentária;
- 74.12. Provisão de Férias e 13. Salário;
- 74.13. Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;
- 74.14. Baixa de Bens Patrimoniais;
- 74.15. Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;
- 74.16. Aplicações Financeiras;
- 74.17. Transferências Bancárias;
- 74.18. Pagamento de Resto a Pagar;
- 74.19. Cancelamento de Resto a Pagar;
- 74.20. Entradas e Saídas de Estoque;

- 75. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
- 76. Possibilitar a inclusão de lançamentos contábeis manuais, indicando suas respectivas contas-correntes, quando exigido.
- 77. Permitir a consulta, pesquisa e inclusão de contas-correntes, vinculadas a uma conta contábil.
- 78. Permitir a inclusão de novos fatos contábeis, além dos constantes aos roteiros sugeridos pelo TCE.
- 79. Gerar mensalmente lote de contabilização de provisão da folha de pagamento;
- 80. Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.
- 81. Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.
- 82. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
 - 82.1. Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;
 - 82.2. Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
 - 82.3. Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;
 - 82.4. Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;
 - 82.5. Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;
 - 82.6. Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;
 - 82.7. Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias para o novo exercício, com seus saldos iniciais;
 - 82.8. Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;

Relatórios da Contabilidade

- 83. Listagem de conferência de lançamentos.
- 84. Diário e razão contábeis.
- 85. Balancete Contábil – com as opções de: Emitir todas as contas, apenas uma conta ou um grupo de contas; Escolha de datas inicial/ final (dentro do mesmo exercício); Gerar apenas informações do lote de encerramento – 13º ou 14º e inclusão de contas-correntes; Emitir contas zeradas, apenas contas com os saldos invertidos, contas e títulos formatados por grupo. Apresentar as informações: Código da conta, natureza, índice de superávit financeiro, título da conta, saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.
- 86. Anexos de Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada, Dívida Flutuante e Fluxo de Caixa, de acordo com o layout do TCE, com a possibilidade de emissão mensal e anual.
- 87. Anexos de encerramentos previstos na Lei 4320/64 e vigente mente obrigatórios.



GERAL

88. Relatórios com as seguintes opções: impressões em tela e papel; exportação em diversos formatos, tais como: TXT, Word, Planilha de Excel e PDF.
89. Cadastro único de fornecedores no sistema com utilização pelos Módulos de Contabilidade, Compras, Ativo e Materiais, checando digito de CNPJ e CPF.
90. Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.
91. Exportação de Listas de consultas para excel.
92. Gerenciar o acesso às telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
93. Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
94. Disponibilizar relatórios para impressões ou visualizações dos mesmos em tela; possibilitar capacidade para exportação de registros.
95. Oferecer opção de impressão em tela, com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
96. Permitir lançamentos das rotinas diárias em novo mês sem que o anterior seja fechado.
97. Propiciando fácil interação com o módulo através de um menu.
98. Cadastrar históricos previamente definidos, complementar livremente no ato da digitação do empenho, liquidação ou outros serviços.
99. Pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
100. Determinar os feriados bancários anuais.
101. Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.
102. Emitir Relatórios conforme modelo/layout do TCE, para atendimento a LRF.
103. Exportar dados para sistemas do TCESP, Receita Federal e STN e outros:
104. Conter informações para a DIRF;
105. Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP;
106. Gerar arquivos para o SICONFI (RGF e MSC para envio ao Poder Executivo)
107. Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.
108. Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.
109. Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.

Módulo de Gerenciamento de Despesas

142. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) segundo modelos sugeridos pelo TCE/SP:
143. Relatórios referentes à Tesouraria:
 - 143.1 Boletim caixa e bancos; com possibilidade de seleção por intervalo de datas ou de um dia específico, agrupadas por tipo de conta bancária e contendo, no mínimo, os seguintes campos Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual;
 - 143.2 Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos com seleção de emissão por intervalo de datas, tipo de despesa (Empenho, Extraorçamentário, Restos a Pagar), opção de filtro por conta bancária e, contendo, no mínimo, os campos de Data, Descrição, Dotação (se for o caso), Fonte de Recursos, Código de Aplicação e Valor do Lançamento;
 - 143.3 Relatório que demonstre a realização de Conciliações Bancárias efetuadas.
144. Relatórios referentes à Contabilidade Pública:
 - 144.1 Balancete Mensal contendo demonstração das colunas Código do Plano de Contas, Título da Conta Contábil, Saldo Anterior, Débitos, Créditos e Saldo Atual, opção de exibição e filtro de conta correntes, período e seleção de uma conta ou grupo de contas;
 - 144.2 Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - 144.3 Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - 144.4 Anexo 14 – Balanço Patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

145. O sistema de Contabilidade deve apresentar, em tela ou em relatório registros de consistência de forma a apurar eventuais distorções entre a contabilidade e as gestões orçamentária, financeira e patrimonial; verificando as consistências entre os saldos das contas contábeis de todos os módulos contábeis;
146. O sistema deve auxiliar na gestão de relatórios de conclusivos (sugestões de melhorias) para consulta dos departamentos e usuários:
 - 146.1 Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir relatórios conclusivos ou de sugestões de forma a disponibilizá-los para outros usuários;
 - 146.2 Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;
147. Reunir informações em um único lugar, de acordo com a visão gerencial pretendida
148. Este módulo deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelos sistemas de:
149. Folha de Pagamento – ganhos dos funcionários de cada um dos centros de custos, por suas características gerenciais;
150. Administração de Materiais – consumo de materiais e serviços de cada um dos centros de custos;
151. Ativo Imobilizado – depreciação dos itens patrimoniais locados em cada um dos centros de custos;
152. Contabilidade Pública – despesas específicas, como precatórios, adiantamentos, multas de trânsito que podem ter características específicas.
153. O módulo deverá permitir o cadastramento de contas e subcontas de despesas. Estes elementos terão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade das mesmas. Para cada conta e sub conta de despesa pode ser definido qual o sistema será consolidada a informação.
154. O módulo deverá ser totalmente integrado aos módulos de Administração de Materiais, Administração de Compras, Ativo Imobilizado e Contabilidade Pública. Desta forma, ao ser elaborado um empenho, através do sistema de Contabilidade, deverá ser possível indicar a conta e subconta despesa correspondente. Da mesma forma, na elaboração de uma requisição de materiais, ou de uma solicitação de compras, através dos módulos de Materiais e Compras respectivamente, o usuário também estará habilitado a informar as contas e subcontas de despesas correspondentes.
155. Durante a importação das informações de despesas, deverão ser respeitadas as percentagens de participação de cada centro de custo na ou nas atividades às quais está vinculado.
156. As informações importadas dos outros sistemas, deverão estar classificadas por centros de custos e contas de despesas. Estas informações deverão dar origem à um banco de forma a serem acessadas e totalizadas de várias formas possíveis: - atividade; - centro de custo, - conta e subconta de despesa; - por faixa temporal.
157. O módulo deverá possuir interface que relacione os ganhos da folha de pagamento com respectivas contas e subcontas de despesas.
158. O módulo deverá possuir interface que relacione os centros de custos do sistema de folha de pagamento com os centros de custos dos demais sistemas.
159. O módulo deverá disponibilizar ao seu usuário, tela na qual os lançamentos importados dos diversos sistemas, possam ser classificados e agrupados através da combinação de: ano/mês, atividade principal, centros de custos, contas e subcontas de despesas, grupo e subgrupo de materiais, conta do ativo imobilizado, dotação, número e data do empenho, ordem de pagamento e histórico.
160. Deverá permitir o cadastro de rateios, para lançamento de entradas/saídas obedecendo os centros de Custos e as contas e sub contas de despesas distribuídas na proporcionalidade estabelecida na sua definição.

RELATÓRIOS

161. Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício;
162. Despesas por Atividades Principais;
163. Despesas por Obras;
164. Apropriação de despesas por Centros de Custos;
165. Apropriação de despesas por Contas de Despesas.
166. Despesas por serviços;

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Características



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

O Portal da Transparência para a Câmara Municipal de Leme deverá considerar principalmente as exigências legais descritas na Lei de Acesso à Informação – Lei n.º 12.527/11, Lei da Transparência – Lei Complementar n.º 131/09, bem como o que dispõe a Resolução n.º 336, de 26 de abril de 2016 da Câmara Municipal de Leme.

1. As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base no leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior
2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.
3. Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:

Receitas do exercício

4. Demonstrar graficamente a previsão e repasse recebido total e no período.
5. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, (transferências) ano, valor previsto, valor executado, valor anulado e valor devolvido.
6. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.
7. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

DESPESAS DO EXERCÍCIO

8. Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação.
9. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.
10. A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.
11. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

Empenhos

12. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.
13. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
14. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.
15. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

Pagamentos

16. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
17. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
18. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.
19. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

Liquidações



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

20. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
21. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
22. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.
23. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

RESTOS A PAGAR

24. Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.
25. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.
26. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".
27. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.
28. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

ADIANTAMENTOS

29. Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos.
30. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome, valor do adiantamento e valor pago.
31. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
32. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.
33. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

COLABORADORES

34. Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos.
35. Deverá ser apresentada uma lista apenas com vencimentos líquidos
36. As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.
37. O munícipe deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.
38. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

DEMONSTRATIVOS

39. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
40. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.

ORÇAMENTO/CONTA

41. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
42. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.

PROCESSOS LICITATÓRIOS

43. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

44. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".
45. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.
46. Demonstrar graficamente da economicidade das licitações.

CONTRATOS DE FORNECIMENTO

47. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.
48. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".
49. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.
50. Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.

EDITAIS

51. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.
52. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".
53. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.
54. Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
55. Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.

COTAÇÕES DE PREÇO

56. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação.
57. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".
58. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação.

FORNECEDORES

59. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.
60. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".
61. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.

ATENDIMENTOS E-SIC ATENDIMENTO A LEI LGPD

62. Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.
63. Possibilitar o munícipe ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.
64. Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, para os membros da comissão, com a solicitação do munícipe, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.
65. Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.
66. O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.



IDENTIFICAÇÃO

67. Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, MATERIAIS

CARACTERÍSTICAS

1. Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.
2. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio e Gestão de Despesas (Custos).
3. Cadastro único de Agentes Financeiros e respectivas Agências;
4. Tabela de atividades principais de fornecedores;
5. Tabela de diretrizes a serem utilizadas na confecção das solicitações de compras. Exemplo: Materiais para Obras; Solicitação de Amostras; Reposição de estoque, ...
6. Cadastro único de Centros de Custos;
7. Cadastro único de Itens a serem licitados, sejam eles: materiais, serviços ou patrimônios;
8. Tabela que identifique os compradores responsáveis por licitações referentes a determinados grupos de materiais/serviços/patrimônios;
9. Os itens a serem licitados deverão ser qualificados, de acordo com sua utilização, em: materiais de consumo; contratações de serviço; obras e serviços de engenharia.
10. Cadastro no qual sejam registradas as comissões de licitações e seus respectivos: tipo de comissão; descrição do ato de nomeação com o número, data e período de vigência,
11. Cadastro único de feriados,
12. Cadastro único de funcionários;
13. Tabela única de Índices de Reajustes;
14. Tabela de Leis e Artigos, referentes à lei 8666 e correlatos;
15. Cadastro único de Locais de Entrega (para recebimento de materiais);
16. Cadastro de “meios de comunicação”. Exemplo: e-mail; telefone; ...
17. Cadastro das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia, com os correspondentes limites de valores;
18. Pré cadastro de ocorrências em licitações ou compras. Estas ocorrências poderão ser vinculadas a um determinado processo de compras, indicando quaisquer anormalidades durante sua execução.
19. Cadastro de situações de fornecedores. As informações correspondentes deverão identificar o fornecedor quanto a sua condição de poder ou não participar de licitações, qualificando o motivo de seu estado atual.
20. Cadastro de Tipos de Aditamento. Deverá qualificar alterações ocorridas em quaisquer instrumentos de fornecimento, tais como contrato, pedido, indicando se esta alteração implica em: acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. Estas informações deverão estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal de Contas.
21. Cadastro de Tipos de Documentos/Certidões. Esta tabela deverá armazenar informações que:
 - 21.1. qualifiquem a certidão em relação a sua natureza: fiscal, financeira, técnica ou jurídica;
 - 21.2. se sua origem é federal, estadual ou municipal;
 - 21.3. se seu conteúdo é referente à Dívida Ativa; INSS; FGTS, CNPJ ou outros;
 - 21.4. em que modalidades de licitação ele é requerido.
22. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos e envio de dados ao Tribunal de Contas;
23. Cadastro de Tipos de Empresas, identificando se é ou não beneficiada pela lei 123/2006 e 147/2014 e demais atualizações que houver.
24. Cadastro de Tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.

CADASTRO DE FORNECEDORES



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

25. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
26. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
27. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
28. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
29. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
30. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensa, inativo, cancelado, ativo);
31. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014;
32. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
33. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
34. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras ou cotação de preços;
35. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
 - 35.1. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
 - 35.2. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 - 35.3. Quais últimos valores de compras destes materiais;

SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

36. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
37. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.
38. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
39. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
40. Possibilitar o registro de estimativa de preço para cada item das Solicitações de Compras;
41. Possibilitar o cálculo do preço estimado atualizado do item, em função do preço e data da última compra do mesmo e de um índice financeiro informado.
42. O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
 - 42.1. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
 - 42.2. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 - 42.3. Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
 - 42.4. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
 - 42.5. Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.
 - 42.6. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.
43. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
44. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
45. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).

COTAÇÕES DE PREÇOS

46. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

47. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
48. O sistema deverá oferecer opção de: filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços, ou trazer todos os fornecedores do cadastro.
49. Deverá emitir relatório que indique, para uma determinada cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
50. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
51. O Sistema deverá também emitir relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para esta finalidade.
52. O Sistema deverá gerar, a partir de Cotações de Preços, Processos de Compra, permitindo ou não, o agrupamento de itens contidos nas diversas Solicitações de Compras, que compõem a Cotação.
53. O Sistema deverá possuir mecanismo que permita gerar os Processos utilizando os menores preços pesquisados ou através da média destes valores.

EDITAIS

54. O Sistema deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor, comissão de licitação e todos os dados necessários ao envio para o Tribunal de Contas.
55. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.
56. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
57. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao edital. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização.
58. O Sistema deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um edital, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.

PROCESSOS DE COMPRAS

59. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras.
60. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica e dados solicitados pelo Tribunal de Contas.
61. Controlar, através dos valores já licitados durante o exercício atual, que os limites da Modalidade de Licitação escolhida, não sejam ultrapassados.
62. Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspenso).
63. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
64. O Sistema deverá permitir, opcionalmente, que seja criada uma Reserva de Dotação, automaticamente, baseada nos valores e dotações informados nos itens do processo.
65. Acompanhar e registrar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
66. Permitir a visualização do resumo dos ganhadores de uma licitação;
67. Uma vez definido o(s) fornecedor(es) ganhadores da Licitação, o sistema deverá gerar um documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência da necessidade de elaboração e emissão de empenho(s);
68. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao processo. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;
69. Utilizando dados contidos no processo de compras, emitir Termo de Homologação do mesmo;
70. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

71. O sistema deverá permitir o tratamento da “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
72. No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:
 - 72.1. Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
 - 72.2. Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
 - 72.3. Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
 - 72.4. Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
73. O Sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, configurando-os como uma única empresa.

PREGÃO PRESENCIAL

O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:

74. Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
75. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006 e 147/2014.
76. Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP
77. Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.
78. Credenciamento dos respectivos representantes;
79. Registrar o motivo do não credenciamento;
80. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
81. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
82. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
83. O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
84. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
85. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
86. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
87. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
88. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
89. Registrar recurso por lote/item;
90. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
91. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
92. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
93. Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
94. Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;

PEDIDO, CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

95. O Sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um Processo Licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhadores, um Pedido ou Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do Processo de Compras correspondente.
96. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.
97. Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, informando no mínimo: número, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura e termino da vigência do mesmo e outros dados necessários ao envio ao Tribunal de Contas.
98. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

99. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de anomalias ocorridas durante o fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
100. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
101. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
102. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
103. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
104. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
105. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;
106. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
107. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e atas de registro de preços. Os pedidos parciais emitidos com data posterior a esta operação deverão conter os novos valores.
108. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
109. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e atas de registro de preços, com dados do material, analisado, seus resultados, responsável pela análise e notas fiscais correspondentes.

EXECUÇÃO DE PEDIDOS, CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

110. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
111. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
112. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
113. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
114. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
115. Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.

RELATÓRIOS

Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:

116. Solicitação de Compras.
117. Pedido ao Fornecedor.
118. Quadro de Preços.
119. Resumo do Quadro de Preços.
120. Reserva de dotações.
121. Autorização para empenho.
122. Pesquisa de compras.
123. Livros para o Tribunal de Contas.
124. Controle de Prazos do Processo
125. Condições gerais das programações de entrega.
126. Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
127. Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
128. Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
129. Rol de fornecedores em ordem alfabética.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

130. Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
131. Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
132. Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
133. Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
134. Rol de solicitações em Andamento.
135. Rol de solicitações por dotação.
136. Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
137. Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
138. Comparativo dos valores estimados e realizados.
139. Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
140. Relação de compras no período.
141. Licitações concluídas e emitidas
142. Processo de compras efetivados
143. Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
144. Relação de contratos por centro de custo gestores;
145. Saldo para execução do contrato e registro de preços;
146. Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
147. Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
148. Relação de Contratos Plurianuais
149. Analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
150. Rol de CRC de fornecedores, válidos e vencidos;
151. Relação de Licitações programadas;
152. Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato

AUDESP

153. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
154. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.

FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA

155. O sistema deverá disponibilizar consulta ao Saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.

Ricardo de Moraes Canata
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP



ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

Processo Administrativo Nº

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A Câmara Municipal de Leme com sede na Rua Drº Querubino Soeiro 231, na cidade de LEME /SP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 51.042.737/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) Presidente Ricardo de Moraes Canata nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº.04/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

6.21. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de sistema para **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTABILIDADE e SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS**, com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações;

6.22. Objeto da contratação:

| Item | Descrição | Prestação | Parcelas | Valor Unitário | Subtotal |
|------|--|-----------|----------|----------------|----------|
| 1 | Serviço de implantação (instalação, conversão e migração de dados, treinamento) Sistema de Administração do Almojarifado; do Patrimônio; Sistema de Administração de Pessoal- Folha de Pagamento, Portal WEB e E-social; de Contabilidade; de Licitação de Compras e | Serviço | 01 Única | R\$ | R\$ |



| | | | | | |
|---------------------|---|---------|----------|-----|-----|
| | Contratos | | | | |
| 2 | Manutenção, suporte técnico, customizações necessárias e atualizações tecnológicas para o sistema e licença de uso; | Serviço | 12 meses | R\$ | R\$ |
| Valor Global | | | R\$ | | |

6.23. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta reformulada do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

6.24. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Edital.

3.2. A execução deste contrato será fiscalizada e recebida pelo Setor Compras e Contratos da CONTRATANTE, sob a responsabilidade do servidor xxxxxxxxxxxx, sendo que, deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto deste contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo que, a respectiva regularização das faltas ou defeitos observados serão efetuadas às expensas da CONTRATADA, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena da aplicação das penalidades previstas no presente Edital.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO



4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual além da aplicação da multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. Pelos serviços referentes a prestação de implantação, instalação, conversão e migração de dados, treinamento) do Sistema de Administração do Almoarifado; do Patrimônio; de Administração de Pessoal-Folha de Pagamento, Portal WEB e E-social; de Contabilidade; de Licitação de Compras e Contratos , a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em parcela única, o valor total de R\$ ____ (____).

5.2. Os serviços mensais do objeto licitado contratado, a manutenção, o suporte técnico, a evolução tecnológica para o sistema e licença de uso, serão liquidáveis em 12 (doze) parcelas iguais, mensais e consecutivas de R\$ ____ (____), mediante a emissão da Nota Fiscal. As parcelas terão início no mês subsequente ao início do contrato.

5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

5.4. No valor acima, estão incluídas todas as despesas direta e indiretas, tais como custos sociais, tributários etc., ficando claro que à CONTRATANTE nenhum ônus caberá além do pagamento proposto.

5.5. O pagamento pelos serviços descritos no item 5.2, dar-se-ão mediante comprovação da entrega, efetivando-se em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura na sede da CONTRATANTE, que deverá ser atestada pelo Setor Competente, para efeito de liberação do pagamento.

5.6. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa da retenção, nos termos da IN RFB nº 1234/2012.

5.7. Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá correção monetária da parcela, calculada segunda a variação do I.N.P.C/IBGE, "Pró Rata Die", devida entre o dia que se daria o pagamento até o dia do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

6.1. A CONTRATADA tornará disponível à CONTRATANTE, serviços de suporte técnico correspondente à utilização do Objeto Licitado, esclarecimentos de dúvidas relacionadas com o Objeto Licitado, serviços referentes a manutenção do Objeto Licitado também são colocados à disposição da CONTRATANTE, conforme condições abaixo discriminadas.

6.2. Atendimento conforme solicitação deverá ocorrer no prazo máximo de 4 (quatro) horas. Neste caso, os serviços de manutenção, e suporte técnico serão prestados pela CONTRATADA ou pelo seu representante legal, à CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

6.3. A CONTRATANTE exonerará a CONTRATADA de toda a responsabilidade ou prejuízo de qualquer ordem, relacionado ou resultante de outros serviços desenvolvidos ou instalados por iniciativa da CONTRATANTE que, de alguma forma, venha prejudicar o bom funcionamento do Objeto Licitado.

6.4. Embora o Objeto deste Contrato tenha sido exaustivamente testado e elaborado de acordo com adequadas técnicas de desenvolvimento de sistemas, devido à natureza eminentemente técnica dos resultados do Objeto Licitado, detalhes específicos e casos particulares podem não ser realizados pelo Objeto Licitado ou são realizados de forma empírica. Estes casos devem ser identificados pela CONTRATANTE. Dessa forma a CONTRATADA se compromete a equacionar e resolver esses casos particulares e específicos, desde que haja viabilidade técnica para tal, às suas expensas.

6.5. Caso o serviço apresente qualquer tipo de defeito durante a utilização a contratada deverá substituir ou providenciar as adequações técnicas em até 2 (dois) dias úteis visando não colocar em risco as atividades da Câmara Municipal de Leme.

6.6. A CONTRATADA é obrigada a fornecer todas as orientações necessárias para a CONTRATANTE e outras empresas fornecedoras da Câmara Municipal de Leme a fim de compartilhar os dados e dinamizar o funcionamento de diversos sistemas que compartilham os mesmos dados.

6.7. Contratada deverá confeccionar novas bases de dados e funcionalidades requeridas pela CONTRATANTE - sem ônus à Câmara Municipal de Leme.

6.8. Os serviços de suporte técnico deverão ser executados, de forma presencial ou remota, durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Leme, inclusive nos horários das Sessões.

6.9. Os insumos utilizados para o funcionamento dos SERVIÇOS, são de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.10. A CONTRATANTE não poderá modificar o Objeto Licitado sem o consentimento prévio por escrito da CONTRATADA, ressalvando que quaisquer modificações somente poderão ser efetuadas com Assistência Técnica especializada de profissionais da CONTRATADA.

6.11. A CONTRATANTE não poderá ainda sub-licenciar, ceder ou de outra forma transferir o direito de uso do Objeto Licitado, ainda que gratuitamente, ou quaisquer direitos ou obrigações decorrentes deste instrumento, a não ser com o consentimento por escrito da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC-IBGE, ou outro que, por lei, venha a substituí-lo, apurado entre o mês de assinatura do contrato e o décimo segundo mês inclusive.

7.1.1. exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



7.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias úteis*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.14. Fornecer todos os dados e especificações necessários à completa e correta execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

8.15. Fornecer quando solicitado pela CONTRATADA e no decorrer dos serviços, quaisquer outros dados e informações de seu exclusivo conhecimento, que se fizerem necessários à execução dos serviços;

8.16. Credenciar pessoas de seu quadro funcional, para verificação e acompanhamento dos serviços junto à CONTRATADA;

8.17. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;

8.18. A CONTRATANTE, se incumbirá de providenciar local e instalação elétrica necessária para o bom funcionamento dos serviços licitados, incluindo toda infraestrutura física e lógica necessária.

8.19. A CONTRATANTE nomeará um (a) servidor (a), ou se necessário uma Comissão, para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

a) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação,

9.3. O Contratado se obriga a fornecer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após solicitação da contratante, todos os dados requeridos e o seu formato de armazenamento com identificação dos campos.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

9.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

6.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));



CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

III. DECLARAÇÃO de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV. Multa:

1. moratória de 0.5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
2. superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea “1”;
3. O atraso superior a 30 (trinta dias) autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
4. compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. A CONTRATANTE poderá a todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade, rescindir este contrato, respeitado o princípio do contraditório e a ampla defesa, se a CONTRATADA:

a) Deixar de cumprir quaisquer das cláusulas deste contrato ou condições do Edital do certame licitatório supramencionado, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) Não der atendimento às solicitações ou atrasar injustificadamente a entrega do(s) objeto(s) descrito(s) no Termo de Referência, imediatamente, respeitados os prazos estabelecidos, ao recebimento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;

c) Por razões de interesse público devidamente justificado;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

12.2. No caso de rescisão amigável fica assegurado à Câmara Municipal de Leme o direito de exigir a O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.2. As despesas decorrentes da presente Licitação serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento vigente, suficiente para comportá-las, classificadas e codificadas sob **3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica**, sendo oneradas dotações dos orçamentos vindouros, de acordo com a duração do contrato e eventuais prorrogações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO ([art. 92, §1º](#))

17.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Leme/, Estado de São Paulo e renunciam a outros por mais privilegiados que sejam para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

17.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem às partes justas e contratadas, nas pessoas de seus representantes legais, assinam juntamente com 02 (duas) testemunhas o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para um único efeito de direito.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

....., de de 20.....

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]



ANEXO III - JUSTIFICATIVA

Os serviços a serem contratados destinam-se contemplação de licença de uso de sistema para ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTABILIDADE e SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP, resultando em maior transparência e interação junto a sociedade.

Considerando a necessidade de contratação de empresa especializada a fim de melhorar e aprimorar o uso de ferramentas de trabalho e oferecer aos servidores recursos tecnológicos que propiciem eficiência operacional, e tendo em vista estar próximo o término do contrato com a atual empresa prestadora do serviço de e-mail, e das licenças de uso de software, que já estão suprindo o prazo de renovação previsto na Lei de Licitações – Lei 14.133/21 e suas alterações, em prol da preservação do interesse público e da economicidade do erário.

Objetivando a contratação eficiente, livre de vícios, respeitando a livre concorrência e a busca pelo menor preço, permitindo que esta Casa disponha de um serviço de fornecimento de licença de uso de software para o sistema, a fim de suprir a necessidade de melhoria, oferecer às equipes internas da Câmara Municipal de Leme recursos tecnológicos que propiciem eficiência operacional de forma a apoiar em atividades que demandem recursos de colaboração, gerenciamento de projetos, segurança da informação e repositórios de informação.

Com isso, tem o presente a finalidade de atender o previsto na Lei de Licitações, propiciando nova contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software visando adotar o princípio da padronização da plataforma de software com vistas a manter a compatibilidade com os que já se encontram em operação nesta Casa; realizar a atualização da plataforma tecnológica da Câmara Municipal de Leme cujos produtos encontram-se em suporte estendido ou sem suporte; preservar os investimentos realizados no passado pela Câmara Municipal de Leme; beneficiar-se de conhecimentos já adquiridos por equipes internas em produtos utilizados; beneficiar-se da compatibilidade para a integração entre as soluções que compõem o presente Termo de Referência e os sistemas e serviços em produção na Câmara Municipal de Leme; utilizar os serviços em ambiente on-line visando desonerar a Câmara Municipal de Leme de custos com infraestrutura de tecnologia, sendo exemplos não exaustivos investimentos em equipamentos servidores e dando continuidade no atendimento à população, os interesses da Câmara Municipal de Leme e concorrendo com o interesse público e o zelo com o erário.



**ANEXO IV - ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ___/2023

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

Cargo:

CPF

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



ANEXO V - ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

ANEXO VI - ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

| | |
|--------------------|--|
| Nome: | |
| Cargo: | |
| CPF: | |
| Período de gestão: | |

Obs:

1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício..
3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

Assinatura do responsável pelo preenchimento



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

**ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 04/2023**

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação no presente processo licitatório.

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade nº:



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

ANEXO IX – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 04/2023

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N.º (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.) Estar ciente de que registro(s) no CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº 12.799/08) impede(m) a contratação com esta Câmara Municipal;

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

ANEXO X - Pregão Eletrônico 04/23

MODELO DE CARTA DE PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

| | |
|----------|--|
| Endereço | |
| CNPJ | |
| Telefone | |
| e-mail | |

Objeto:

| Item | Descrição | Prestação | Parcelas | Valor Unitário | Subtotal |
|---------------------|--|-----------|----------|----------------|----------|
| 1 | Serviço de implantação (instalação, conversão e migração de dados, treinamento) Sistema de Administração do Almoxarifado; do Patrimônio; Sistema de Administração de Pessoal- Folha de Pagamento, Portal WEB e E-social; de Contabilidade; de Licitação de Compras e Contratos | Serviço | 01 Única | R\$ | R\$ |
| 2 | Manutenção, suporte técnico, customizações necessárias e atualizações tecnológicas para o sistema e licença de uso; | Serviço | 12 meses | R\$ | R\$ |
| Valor Global | | | R\$ | | |

| | |
|---|--|
| Dados do representante da Empresa que assinará o termo de contrato, conforme consta social ou procuração: | |
| Nome: | |
| Identidade nº/ Órgão Expedidor: | |
| CPF nº: | |

1 – O prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

2 - Declara, outrossim, que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição do Edital de Pregão Eletrônico relativo à licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal 14.133/21 e alterações complementares.

3 - Declaro, sob as penas da Lei, que o(s) preço(s) apresentado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

| | |
|---|--|
| Local e Data: | |
| Assinatura do (s) representante (s) legal (is): | |
| | |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

ANEXO XI – MODELO ATESTADO DE VISTORIA

MODELO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços implantação de sistema de gestão eletrônica dos processos legislativos e administrativos em plataforma web, com recursos para assinatura digital padrão ICP-Brasil, contemplando conversão de dados, treinamento, disponibilização de código fonte, hospedagem em nuvem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva durante a vigência do contrato no âmbito da Câmara Municipal de Leme para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP.

Atestamos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 04/2023, promovido por esta Câmara Municipal de Leme, que o Sr. _____, RG nº _____, representante da empresa _____, Fone: (____) _____, E-mail _____, esteve neste local em __/__/2023, reconhecendo os locais de execução dos serviços.

(Dados do representante desta Câmara Municipal de Leme responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Setor: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



ANEXO XII – MODELO PREGÃO ELETRÔNICO N ° 04/2023

TERMO DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO DO SISTEMA

| CLIENTE | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|-----------|----------|--------------|--------------|-------------|----|--|----|--|
| Local | | | | | | | | | | |
| Participantes | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | |
| | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | |
| | 16 | | 16 | | 18 | | 19 | | 20 | |
| | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | |
| | 26 | | 27 | | 28 | | 29 | | 30 | |
| | 31 | | 32 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| DATA | INÍCIO HORAS | FIM HORAS | Nº HORAS | ASS: CLIENTE | ASS: TECNICO | OBSERVAÇÕES | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

A implantação e treinamento de uso do software, iniciada em XX /XX /XXXX, é finalizada nesta data, tendo havido, no decorrer do período:

- 1) Orientações diversas;
- 2) Instruções da utilização do SOFTWARE;
- 3) Esclarecimento de dúvidas gerais e específicas;

A partir desta data, o cliente passa a ser assistido pela XXXXXXXXXXXXXXXX, via telefone e site de Suporte, estando apto a utilizar as funcionalidades do software.

Cientes as partes e de acordo:

Atesto por meio deste termo que o sistema está devidamente funcionando nos computadores da Câmara Municipal de Leme, os usuários foram devidamente treinados e receberam instruções de como manusear o sistema, para o caso de dúvidas entrar em contato com os técnicos da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

Por nada mais terem a tratar, comprometem-se as partes e assinam o presente Termo.

Data Encerramento: __/__/__ _____

Assinatura Técnico

Assinatura Cliente