



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**EDITAL Nº. 001/2019**

**CONVITE Nº. 001/2019**

## **1 - PREÂMBULO**

1.1 - Convidamos V. Sa. a apresentar, perante a Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Pracinha, localizada à Avenida Santos Dumont, n.º 168, Bairro Centro, CEP 17790-000, na cidade de Pracinha/SP, **PROPOSTA** para o **OBJETO** indicado no item 2, pertinente à **LICITAÇÃO** que será realizada no **dia 15 de fevereiro de 2019, às 10h00min**, na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, as normas legais e regulamentares aplicáveis e as cláusulas e condições deste ato convocatório.

1.2 - Os documentos de habilitação, bem como a proposta, deverão ser **ENTREGUES** no local supra indicado, em envelopes fechados, distintos, com identificação externa do seu conteúdo, na forma descrita abaixo, **até as 10h00min** da data acima designada, sendo **ABERTOS** a seguir, observado o devido processo legal.

1.3 - No caso da empresa se enquadrar nos termos da lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá preencher e encartar ao **credenciamento** a declaração constante no **Anexo VII. O referido documento deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Habilitação) e n.º 2 (Proposta).**

### **ENVELOPE nº 01 – HABILITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**CONVITE nº 001/2019**  
**15/02/2019 às 10h00min**  
**RAZÃO SOCIAL (Dispensado se o envelope for timbrado)**

### **ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**CONVITE nº 001/2019**  
**15/02/2019 às 10h00min**  
**RAZÃO SOCIAL (Dispensado se o envelope for timbrado)**

1.4 - Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA;

Anexo II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;

Anexo III - MINUTA DE CONTRATO;

Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO;

Anexo V - DECLARAÇÃO - CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Anexo VI - TERMO DE RENÚNCIA DO RECURSO;

Anexo VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

Anexo VIII - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;

Anexo IX - TERMO DE RECEBIMENTO DO CONVITE;

## **2 - DO OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada para locação de software, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Pracinha, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I.**

## **3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E ESTIMATIVA DE PREÇOS**

3.1 - Estima-se o valor global desta Licitação em R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) com base nos parâmetros dispostos no edital e seguintes.

3.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação, a seguir discriminada, suplementada se necessário:

01.02 – Secretaria da Câmara Municipal -

01.031.0002.2002 – Manutenção da Atividade da Secretaria

3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ.

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

3.3.1 - O valor indicado no item 3.1 corresponde à média dos preços praticados no mercado e foi apurado para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendido os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

## **4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 - Poderão participar desta Licitação os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pelo órgão licitante em número mínimo de 3 (três), que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Convite e seus Anexos.

4.1.1 - Poderão participar do certame, empresas comerciais cuja finalidade social abranja o objeto desta licitação, inscritas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pracinha, cujo certificado esteja em vigor, assim como os documentos elencados no item 6 deste edital.

4.2 - Será vedada a participação:

a) Não será permitida a participação de pessoa física, consórcio de empresas de qualquer que seja sua forma de constituição, de representantes comerciais, empresas que se encontrem sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação, com exceção à disposição prevista na sumula 50 do TCE/SP., estando também abrangida pela proibição aquelas que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenham sido declaradas inidôneas para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, permitindo somente as detentoras da solução, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

4.3 - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

4.4 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seus(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

## **5 - DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - O licitante ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Convite, apresentar-se à Comissão Permanente de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante os procedimentos relativos a este certame.

5.1.1 - A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

5.2 - Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular, ou documento equivalente.

5.2.1 - O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

5.2.2 - O instrumento de procuração público ou particular, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

5.3 - Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

## **6 - DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS**

6.1 - No dia, hora e local designados neste Convite, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Comissão de Licitações receberá, em envelopes distintos, não transparentes, devidamente lacrados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os dizeres citados no item 1.3.

6.1.1 - **(ENVELOPE N.º 01 - Documentação de Habilitação):** Para efeitos de habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **deverão apresentar dentro do envelope n.º 01 os seguintes documentos:**

a) Ato de criação da licitante conforme o caso:

a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

a4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### **6.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista (art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93):**

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

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

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de suas respectivas certidões;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

b5) As empresas utilizadoras do Sped somente estarão dispensadas de apresentar balanços patrimoniais não registrados na Junta Comercial se fizerem prova da utilização da ECD, uma vez que este documento é assinado digitalmente.

b5.1) Deverá ser apresentado, portanto o balanço em conjunto com a declaração do documento transmitido (recibo de entrega da declaração).

Os índices financeiros se aplicam:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) – indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

$$ILC = \frac{\text{(Ativo Circulante)}}{\text{(Passivo Circulante)}}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) – indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

$$ILG = \frac{\text{(Ativo Circulante)} + \text{(Realizável em Longo Prazo)}}{\text{(Passivo Circulante)} + \text{(Exigível em Longo Prazo)}}$$

6.1.7 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares objeto deste certame licitatório, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada por um dos membros da Comissão Permanente de Licitações no ato de sua apresentação.

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

7.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto a certidão de falência referida no subitem 6.1.6, "a".

7.4 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5 - Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 6.

7.6 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitações diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

d) Prova de Regularidade perante a Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e vigentes à época da abertura dos envelopes de habilitação.

e) Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. (Acessar o link [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão)); ✓

e1) A Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação. ✓

f) **Declaração da Licitante** de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos), firmada nos moldes do Anexo V. ✓

g) **Declaração de Concordância** com os termos do Edital e não ocorrência de fatos impeditivos à participação em licitação, nos moldes do Anexo VIII.

6.1.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar n.º 123).

6.1.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (Artigo 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123).

6.1.5 - Em não havendo regularização da documentação, no prazo previsto no subitem do presente edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação (Artigo 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123).

## 6.1.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93):

a) Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta. Será admitido empresas que estejam em recuperação judicial nos termos da sumula 50 do TCE/SP, apresentando o plano de recuperação já homologado pelo Juiz de direito.

b) Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do último exercício social assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou Balanços Provisórios.

b1) No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S. A.), o Balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou cópia dos referidos documentos devidamente registrados na Junta Comercial.

b2) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.

b3) As sociedades constituídas a menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

b4) A boa situação financeira será comprovada se a participante demonstrar que possui Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais), Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais).



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

7.7 - Quando por limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigido no § 3º do artigo 22 da Lei n.º 8.666/93, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite (art. 22, § 7º, da Lei Federal nº 8.666/93).

7.8 - A licitante fica obrigada a declarar quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação, bem como punições sofridas que a impeçam de participar de licitação promovida por órgão ou entidade pública.

## **8 - DA PROPOSTA (ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA)**

8.1 - Acompanha este ato convocatório, **ANEXO I - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA**, que a licitante preencherá e inserirá em envelope fechado, que deverá enunciar externamente os dizeres estipulados no subitem 1.3.

8.2 - Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

- a) dados cadastrais do licitante;
- b) assinatura do representante legal;
- c) indicação do preço a ser pago para a implantação, mensal e anual, em algarismo, bem como o total global em algarismo e por extenso prevalecendo este último em caso de divergência;
- d) Serão considerados nas propostas até 02 (dois) dígitos após a vírgula, em algarismos arábicos;
- e) indicação do número do CNPJ, através da aposição do respectivo carimbo no **VERSO** da proposta;
- f) indicação do nome e da qualificação do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato referido no item 11;
- g) prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, a contados a partir da sua apresentação.

8.3 - Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, serviços, impostos, taxas, frete, seguro e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

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

8.5 – **Serão desclassificadas as propostas que se adequarem a um dos seguintes requisitos:**

- a) não atenderem às exigências do Edital;
- b) apresentarem **valor global superior ao limite estabelecido** pela administração;
- c) utilizarem preços manifestamente inexequíveis.

8.6 - Tem-se como limite estabelecido para a presente licitação o valor estimado pelos serviços, conforme item 3.1.

8.7 - Serão considerados inexequíveis os preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem ao disposto no Art. 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **9 - DO JULGAMENTO**

9.1 - A Comissão abrirá, em primeiro lugar, os envelopes relativos à documentação de habilitação. Os membros da Comissão e os representantes munidos de procuração examinarão e rubricarão cada documento. Serão inabilitadas as empresas cuja documentação não satisfizer as exigências deste ato convocatório. Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

9.1.1 - No caso das microempresas e empresas de pequeno porte proceder-se-á conforme descrito no item 6.1.3, dando sequência a abertura dos envelopes mesmo que estas apresentem alguma irregularidade na documentação de regularidade fiscal.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

9.2 - Encerrada a fase de habilitação pelo julgamento definitivo dos recursos ou pela renúncia das licitantes do direito de recorrer, a Comissão devolverá, fechados, os envelopes de proposta às licitantes inabilitadas, cujos representantes retirar-se-ão da sessão ou nela poderão permanecer como assistentes, sem o direito de postular ou de recorrer nas fases subsequentes.

9.3 - A Comissão abrirá os envelopes de proposta das licitantes habilitadas, procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com os fatores e critérios estabelecidos neste ato convocatório.

9.4 - Será considerada vencedora a proposta que atenda às especificações e ofereça o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.4.1 - Serão desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do objeto, independentemente do preço que ofertem.

9.4.2 - Não serão consideradas, admitidas ou aceitas propostas que ofereçam **preços globais** baseados nas ofertas das demais licitantes, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

9.5 - As propostas serão classificadas pela ordem crescente dos preços ofertados e aceitáveis.

9.6 - Em caso de **empate**, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44, caput, da LC n.º 123/2006.

9.6.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada (LC n.º 123/2006, art. 44, §1º).

9.7 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela mais bem classificada no certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (LC n.º 123/2006, art. 45, inc. I).

9.8 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a notificação formal da classificação provisória.

9.9 - A nova proposta deverá ser apresentada no formato exigível no item 8 deste edital, inserida em envelope fechado, com a indicação dos seguintes dados:

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**  
**ENVELOPE DE PROPOSTA FINANCEIRA RENOVADA - LC 123/2006**  
**CONVITE Nº 001/2019**  
**(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)**

9.10 - Se houver equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar melhor oferta (LC n.º 123/2006, art. 45, inc. III).

9.11 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC n.º 123, art. 45, inc. II).

9.12 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.13 - Não sendo exercido o direito de preferência na mesma sessão ou a não apresentação de proposta inferior, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta mais bem classificada ou revogação do certame.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

## **10 – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

10.1 – Após a sessão de classificação das propostas, **antes do prazo legal para interposição de recursos**, a Comissão Permanente de Licitações solicitará à licitante que apresentou o menor preço que comprove o atendimento do termo de referência - ANEXO I.

10.1.1 - Para comprovação a que se refere o subitem anterior, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comparecer na data e horários designados, munida de equipamentos informatizados e de base do programa para comprovação do ofertado.

10.1.2 – A licitante classificada em primeiro lugar, para cumprimento da comprovação, deverá trazer profissionais pertencente ao quadro de funcionário da empresa que, independentemente de qualificação, realizem a apresentação obrigatória exigida no item 10.1, deste Edital.

10.1.2.1 – A comprovação será integralmente, conforme especificações descritas no termo de referência - ANEXO I - **(item 4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS)**.

10.1.3 – Não cumprindo a licitante classificada em primeiro lugar, com o termo de referência - ANEXO I, a Comissão, mediante parecer técnico, desclassificará a empresa, convocando a segunda classificada e assim sucessivamente, até que seja comprovado o integral atendimento ao ANEXO I.

10.1.4 – Os demais participantes do certame licitatório poderão acompanhar os trabalhos da Comissão Técnica de Avaliação.

10.1.5 – Comprovado o atendimento do termo de referência exigido no ANEXO I, a Comissão Permanente de Licitações elaborará parecer conclusivo, encaminhando-o ao Setor de Licitações para divulgação do Resultado Final na Imprensa Oficial, com conseqüente abertura de prazo recursal.

10.2 - Decorrido o prazo legal para interposição de recurso e conseqüente julgamento, o processo licitatório será encaminhado ao Presidente para proceder à Homologação e à Adjudicação.

## **11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo III.

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

11.1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 11.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

11.2 - O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2.1 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.1 ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

11.3 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

11.3.1 - Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, facultar-se-á à Administração:

a) a retomada, em sessão pública, dos procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.6.1 (LC n.º 123/2006, art. 43, § 2º);

b) a revogação da licitação.

11.4 - A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

11.5 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

11.6 - O prazo de contrato será de **12 (doze) meses, contados da sua assinatura**, prorrogável na forma do art. 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.6.1 - Decorrido o prazo de **12 (doze) meses** da data da assinatura do contrato ou aditivo o contratado fara jus ao reajuste do valor contratual pelo IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor).

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

## **12 - DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1 - Os serviços de implantação dos softwares deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento do banco de dados pela Câmara Municipal de Pracinha.

12.1.1 - Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, Câmara Municipal de Pracinha entregará, por ocasião da implantação dos softwares, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. com seus respectivos layouts.

12.2 - O prazo para conclusão dos serviços de implantação deverá ser de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão do exercício atual para todos os sistemas e para os sistemas de **Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento faz-se necessário converter os últimos 5 (anos)**, customização de informações) e de 15 (quinze) dias úteis para capacitação e treinamento, a quantidade de funcionários que serão treinados pela contratada será de dois (02), devendo ter uma carga horária mínima de dezesseis (16) horas de treinamento. As turmas deverão ser dimensionadas em grupo a fim de atender o prazo descrito acima, conforme listagem disponibilizada pela Administração. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração. Toda estrutura para o treinamento tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pela Câmara Municipal de Pracinha.

12.2.1 – Os prazos constantes do item acima deverão ser contados da data de recebimento do banco de dados pela contratada (estão incluídas nesses prazos as atividades de conversão e customização de informações).

12.3 – Os serviços serão recebidos conforme a seguir:

a) provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente: por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

12.3.1 – Na hipótese de o serviço apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

12.3.2 – Constatadas irregularidades na forma de execução do objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua retificação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) se disser respeito à diferença de serviços, determinar a adequação do serviço solicitado ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - b.1) nas hipóteses do item anterior, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- c) aplicação das penalidades do item 13 do edital.

12.4 – A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.5 – A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal n.º 8.666/93).

## **13 – DAS SANÇÕES**

13.1 – Os licitantes sujeitar-se-ão, à imposição de multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir da proposta apresentada.

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

- a) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Câmara e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.3 – O atraso injustificado no início ou conclusão dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias: multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias, quando se efetivar a rescisão do contrato: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

13.4 – Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 6.1.3 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Câmara e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 (LC n.º 123/2006, art. 43, § 2º).

13.5 – Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, adiante especificadas, que serão aplicadas pela Câmara Municipal de Pracinha, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multa, de 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Câmara Municipal de Pracinha, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para o serviço;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

13.6 – É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.7 – A penalidade estabelecida na letra “b” do item 13.4 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante (Artigo 87, § 1º da Lei Federal 8.666/93).

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

13.9 – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

13.10 – Nos casos de inexecução é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Câmara e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.11 – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

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

## **14 – DO PAGAMENTO**

14.1 – Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados mensalmente até o quinto dia útil de cada mês vencido, contados da apresentação e recebimento da nota fiscal/fatura pela Câmara, mediante crédito em conta corrente, acompanhado de relatório das atividades desempenhadas no período.

14.2 – Não serão efetuados quaisquer pagamentos à contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

14.3 – A Câmara pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

14.4 – A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

14.5 – A Fiscalização da Câmara somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

14.6 – Para efeito de pagamento das etapas de serviços executados, será observado o que estabelecem as legislações vigentes do INSS e FGTS quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativos aos encargos previdenciários.

14.7 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Contratante.

14.8 – O não pagamento nos prazos previstos acarretará a Câmara multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

## **15 – DA RESCISÃO**

15.1 – O presente contrato objeto desta licitação poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

15.2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

## **16 – DAS INFORMAÇÕES**

16.1 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado por escrito, à Comissão permanente de Licitação, preferencialmente por mensagem eletrônica para: camara@camarapracinha.sp.gov.br, e/ou protocolado na Câmara Municipal de Pracinha, localizada a Avenida Santos Dumont, n.º 198, Centro na cidade de Pracinha/SP, – CEP 17790-000, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min.

16.2 – Esclarecimentos de natureza técnica deverão ser requeridos por escrito, e assim serão respondidos, com cópia para todos os interessados, até **02 (dois) dias úteis** antes da data indicada no subitem 1.2 deste ato convocatório.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – A Câmara Municipal de Pracinha poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.2 – As impugnações a este ato convocatório deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitações e protocolizadas na Câmara Municipal de Pracinha.

17.3 – Os recursos administrativos serão dirigidos a Comissão Permanente de Licitações, devendo ser entregues no Setor de Licitações para protocolo, sendo processados e julgados na conformidade do art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.3.1 – A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.4 – Fica assegurado à autoridade superior da Câmara, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

17.5 – É facultada à Comissão permanente de Licitação, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

17.6 – O resultado desta licitação, bem como todo ato que seja necessário dar publicidade, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado.

17.7 – A Comissão Permanente de Licitação deverá anular o certame quando constatado vício insanável.

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

17.10 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.11 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

17.12 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Contratante. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

17.13 – O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

17.14 – Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

17.15 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame.

17.16 – A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

17.17 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

17.18 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

17.20 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.21 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

17.22 – Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão solicitar (sem custo) através do email camara@camarapracinha.sp.gov.br ou retirá-los, na Câmara Municipal de Pracinha/SP, no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da Licitação.

## **18 – DO FORO**

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Lucélia/SP, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou litígio oriundo da execução das obrigações previstas neste edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pracinha/SP, 05 de fevereiro de 2019.



**Amauri Gomes Dias**

**Presidente**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA**



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**CONVITE N.º 001/2019**

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – OBJETO**

**Contratação de empresa especializada para locação de software, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Pracinha, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal.**

### **2 – INTRODUÇÃO**

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, as normas legais e regulamentares aplicáveis e as cláusulas e condições deste ato convocatório.

### **3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

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

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

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

**3.4 – REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:** O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos: Deverá



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drives de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008R2, 2012, 2014 ou 2016 conforme padrão utilizado pelo órgão.

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.

Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.

Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);

Possuir interface gráfica, com apresentação de menus “pulldown” e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; permitir integração com banco de dados de outras empresas (Ex: sistema ISS eletrônico). Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu módulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

Permitir o cadastramento centralizado de usuários para acesso aos Sistemas.

Permitir a integração do cadastro de usuário com o código da matrícula do servidor, restringindo a criação de usuários que não pertençam ao quadro funcional.

Permitir configurar política de validação para a senha do usuário. A senha deve atender a requisitos como quantidade mínima de caracteres e complexidade.

Permitir no ato do cadastramento de usuários, a criação e envio automático de senha por e-mail.

Permitir a geração e impressão de Termo de Responsabilidade ao término do cadastramento de um novo usuário.

Permitir bloqueio e inativação do usuário pelo administrador.

Permitir vincular o usuário aos módulos dos sistemas existentes, adicionando o mesmo aos grupos de acesso disponíveis.

Permitir a criação, alteração e exclusão de grupo de acesso ao sistema.

Emitir relatório dos usuários ativos, inativos, bloqueados, agrupados por Módulo.

Emitir relatório das atividades executadas pelo usuário no módulo de acesso.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Permitir por meio desta ferramenta o acesso aos Módulos atribuídos ao usuário.

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.

Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.

Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta).

## **4 – ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:**

### **CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**

#### **PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior

Cadastro de Entidades para posterior vínculo.

Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei.

Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão.

Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária.

Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.

Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores

Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.

Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.

Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação

Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade

Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação.

Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;

Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.

Impressão automatizada do anexo IV do PPA

Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;

Impressão automatizada dos anexos de Metas Fiscais, com notas explicativas, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:

- ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
- ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
- ✓ ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

Cadastro de Categoria Econômica;

Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;

Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:

- ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP
- ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

- ✓ QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.

Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audesp.

Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso dos suprimentos e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
- ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
- ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
- ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL
- ✓ ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO
- ✓ ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
- ✓ ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA
- ✓ ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
- ✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
- ✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
- ✓ PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- ✓ RELAÇÃO DE DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
- ✓ ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA
- ✓ ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA
- ✓ ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA

Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e contas de receita extraorçamentária.

Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

Lançar previsão do suprimento financeiro, constando no mínimo os seguintes campos:

- ✓ RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO
- ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO
- ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MÊS

Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

- ✓ IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)
- ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA
- ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR UTILIZADO POR MÊS
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS

Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.

Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.

Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AudeSP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;

Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.

Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.

Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema AudeSP;

Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.

O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema AudeSP) para envio ao Sistema AudeSP, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.

Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.

Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações;

Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;  
Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento);

Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido em lei;

Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido;

Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.

Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso.

Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.

Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.

Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;

Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;

Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;

Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;

Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;

Liquidação da Despesa deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- ✓ TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
- ✓ NÚMERO DO DOCUMENTO
- ✓ DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ VALOR DO DOCUMENTO
- ✓ RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
- ✓ DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO
- ✓ CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADO

No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;

Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;

Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;

Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro;

Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso a que a mesma pertence;

Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;

Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.

Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas);

Verifica inversão de saldo para as Contas Extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;

Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;

Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.

Consulta de saldo de caixa em tela;

Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;

Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;

Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.

Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.

Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.

Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato.

Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;

Permitir a gestão de Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término;

Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referentes ao credor/requerente e conta da receita extraorçamentária e ou receitas envolvidas na operação.

O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, pagamentos eletrônicos agendados, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

## **Emitir sob solicitação os relatórios:**

Permitir a impressão da Data e Hora da emissão dos Relatórios nos relatórios emitidos;

Permitir a impressão do Usuário, no momento da emissão dos relatórios;

Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada, permitindo a impressão diária ou por período definido pelo usuário dos dias que tiveram movimentação financeira;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Movimentação de receitas recebidas, com as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

Movimentação de despesa paga, com as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, pagamentos eletrônicos agendados, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processado cancelados, valor de restos a pagar não processados cancelados;

Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processados pagos, valor de restos a pagar não processado pagos;

Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.

Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções extraorçamentária, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

Balancete da Receita Extraorçamentária contendo no mínimo as seguintes informações:

- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- ✓ DOTAÇÃO INICIAL
- ✓ ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
- ✓ DOTAÇÃO ATUAL
- ✓ EMPENHADO ANTERIOR
- ✓ EMPENHADO NO MÊS
- ✓ EMPENHADO TOTAL
- ✓ LIQUIDADO ANTERIOR
- ✓ LIQUIDADO NO MÊS
- ✓ LIQUIDADO ATUAL
- ✓ PAGO ANTERIOR
- ✓ PAGO NO MÊS
- ✓ PAGO TOTAL
- ✓ EMPENHOS A PAGAR
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO ATUAL

Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos, liquidações, pagamentos e as anulações dos mesmos.

Demonstrativo dos Créditos Adicionais

Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.

Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com o controle percentual por legislação e dispositivo legal, conforme parametrização do usuário;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado;

Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio;

Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Demonstrativo de contas extraorçamentárias

Emissão de Balancete Financeiro Mensal

Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;

Relação da despesa por Ordem Cronológica de Pagamentos, permitindo a emissão por período e fonte de recursos, apontando se houve quebra da ordem ou se os pagamentos cumpriram o determinado pela legislação;

Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade;

Relação de Transferências Bancárias;

Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações

Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário;

## CONTABILIDADE

Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público – PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);

Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);

Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;

Possuir cadastramento de notas explicativas para os lançamentos contábeis;

Emissão de Balancete Contábil;

Emissão de Diário;

Emissão do Razão;

Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.

Demonstração da Execução Orçamentária, conforme anexo 18 das Instruções N.º 02/2008 do TCESP;

Demonstrativo da Dívida Flutuante / Realizável do Exercício

Análise de Balanço – Confirmação do Resultado Financeiro do Exercício

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP – conforme disposto na Portaria STN nº 840/2016)

- ✓ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica
- ✓ Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- ✓ Anexo 2 – Natureza da Despesa por Órgão
- ✓ Anexo 2 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
- ✓ Anexo 2 – Consolidação Geral – Natureza da Despesa
- ✓ Anexo 6 – Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho
- ✓ Anexo 7 – Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
- ✓ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Vínculo
- ✓ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- ✓ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- ✓ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 12.1 – Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 12.2 – Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 14 – Balanço Patrimonial;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

- ✓ Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- ✓ Anexo 18 A – Quadro de Receitas Derivadas e Originárias;
- ✓ Anexo 18 B – Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;
- ✓ Anexo 18 C – Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;
- ✓ Anexo 18 D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida;
- ✓ Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido.

## **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:**

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;

Geração do arquivo em formato XBRL para transmissão ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

## **AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:**

Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;

Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AudeSP;

Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AudeSP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AudeSP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AudeSP;

Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema AudeSP, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

## **Emitir relatórios, sob solicitação:**

Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;

Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;

Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente a um determinado mês de geração dos arquivos para a AUDESP.

Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente a um determinado mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.

Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Análítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- ✓ Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- ✓ Relatórios LRF – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- ✓ Relatórios LRF – Demonstrativo da RCL
- ✓ Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- ✓ Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

## **EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

## **TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

## **INTEGRAÇÃO:**

### **CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:**

Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);

Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.

### **CONTABILIDADE/TESOURARIA/PATRIMÔNIO:**

Cadastramento Único de fornecedores;

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

## **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

Cadastro de qualificação profissional, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício.

Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros.

Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;

Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;

O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 8 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos;

Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;

Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;

Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;

Possuir rotina de limitação de valores, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação,

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- ✓ Reduzindo os valores de forma individualiza.
- ✓ Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

## FOLHA DE PAGAMENTO

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o calculo de 13º e 14º Serem feitos no mês de aniversário;

Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;

Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;

Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores.

Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)

Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.

Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílio creche;

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;

Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;

Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;

Disponibilizar obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos.

Recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o valor a ser descontado em folha de pagamento.

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF); No momento da geração imprimir relatório com valores.

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária, ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS.

Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;

Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;

Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);

Emitir folha de sequência observando a data de fechamento, demonstrando os sábados, domingos e feriados.

Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes, observando a idade dos filhos;

Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos (inclusive autônomos e pensões judiciais), podendo ainda ser agrupados por banco;

Emitir relação de quadro de vagas;

Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;

Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;

Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores dentro do cadastro.

Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco, Sicredi e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.

Gerar informações SEFIP, incluído autônomo e compensações financeiras.

Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;

Gerar arquivo de CADED, obedecendo ao layout do ministério do trabalho, com opções de geração diariamente/mensalmente;

Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização, e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;

Anexo 19(Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel

Emissão ficha cadastral completa, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão.

Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado. Podendo visualizar o resultado em tela;

Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;

Emissão de recibo de entrega de vale transporte;

Emissão de solicitação de vale transporte;

Emitir resumo para empenho, por tipo de calculo de diversas formas como:

Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;

Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, com opção do bruto ou liquido.

Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;

Permitir armazenamento de documentos digitalizados, por funcionário.

Emissão da Guia de recolhimento de contribuição Sindical, demonstrando vários sindicatos.

Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vinculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.

Possuir rotina que demonstre memória de cálculo, com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos, emitindo o relatório com as composições de cálculo.

Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão e consulta);

Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear para nova alteração:

Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;

Gerar o arquivo para SISCAA;

Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII.

Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos.

Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;

Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;

Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de calculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

## eSocial

### QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

Gerar arquivo no formato .TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)

Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.

Emitir Relatório de Qualificação Cadastral com as seguintes condições:

- ✓ Posição Atual
- ✓ Funcionários sem Restrições
- ✓ Funcionários com Restrições
- ✓ Funcionários pendentes de Retorno
- ✓ Servidores pendentes de Geração

## AUDES P Atos de Pessoal – Fase III



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Cadastro de Atos Normativos;

Cadastro de Agente Público;

Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;

Cadastro de Funções;

Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;

Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;

Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;

Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal e Fase III dos seguintes arquivos:

- ✓ Arquivo XML de Atos Normativos
- ✓ Arquivo XML de Agentes Públicos
- ✓ Arquivo XML de Cargos
- ✓ Arquivo XML de Funções
- ✓ Arquivo XML de Lotação de Agentes Públicos
- ✓ Arquivo XML de Quadro Pessoal
- ✓ Arquivo XML de Verbas Remuneratórias
- ✓ Arquivo XML de Aposentados e Pensionistas
- ✓ Arquivo XML de Folha Ordinária
- ✓ Arquivo XML de Resumo da Folha
- ✓ Arquivo XML de Folha de Pagamento Ordinária

Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas.

Permitir controle de envio dos arquivos para audesp, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente.

Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal.

## PATRIMÔNIO

### **INTEGRAÇÕES DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO:**

- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.
- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, exigindo a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.

Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.

Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).

Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.

Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.

Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.

Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo Patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado.

Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.

Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.

Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.

Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.

Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao Projeto Audesp.

Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.

Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.

Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.

Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.

Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.

Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventario.

Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.

Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.

Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Permitir que seja Anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.

Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audesp, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.

Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial.

Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).

Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.

Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior a Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.

Relatório de Bens no Plano Contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, podendo filtrar por Período, trazendo os Movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor Atual do Bem.

Possuir relatório para controle das Notas de Empenhos ainda não lançadas no Patrimônio, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais.

Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem esta amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.

Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.

Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.

Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

As informações disponibilizadas e a forma de carga não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

Demonstrar as informações institucionais da entidade contendo, brasão, horário de atendimento, telefone e endereço.

Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.

Perguntas frequentes e glossário sobre o órgão ou entidade além de conter as principais questões referentes as leis de transparência e acesso à informação.

Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.

Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.

Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha.

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Demonstrar Restos à pagar, detalhando o empenho de restos à pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.

Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.

Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.

Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.

Pesquisar as Despesas com Adiantamento e Diárias por período, por unidade orçamentária, fonte de recurso, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.

Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita.

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Disponibilizar dados dos repasses e transferências recebidos contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, recebidos e devolvidos, bem como o acumulado.

Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse.

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Demonstrar os dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, matrícula, local de trabalho, cargo/função, situação e remunerações.

Demonstrar através de parametrização, caso seja o desejo da entidade, os tipos de cálculos de acordo com a ficha financeira da entidade, como por exemplo: 13º Salário, Férias, Rescisão, Adiantamentos e Cálculo Abono Pasep.

Possibilidade de demonstrar, caso seja o desejo da entidade o recibo detalhado de pagamento.

Pesquisar as remunerações por cargo/função, vínculo, nome e organograma.

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Em licitações e compras demonstrar minimamente, a modalidade da licitação, número do processo licitatório, processo administrativo, finalidade/objeto, justificativa, valor do processo licitatório, órgão, unidade orçamentária, descrição de itens Material/Serviços, unidade de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, fornecedor/credor adjudicado.

Ainda em licitações demonstrar detalhes do empenho vinculado a licitação, com dados da emissão da nota contendo: tipo de empenho, data de emissão, valor, número da nota, sequencia ano, número de ficha,



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

elemento, sub elemento, fonte de recurso, aplicação, variação, fundo, fornecedor, modalidade de licitação, processo, número de contrato, convênio, entrega,

Demonstrar dados dos itens da nota com as seguintes informações: descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

Demonstrar dados da liquidação com as seguintes informações: data e vencimento da mesma, tipo de documento, número do documento, data de emissão, valor, responsável.

Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais e contratos.

Pesquisar as licitações e compras por período, modalidade licitatória, número do processo licitatório, ano da licitação, número e ano do processo, objeto/finalidade e registro de preço.

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.

Divulgar os contratos e seus aditivos contendo minimamente a modalidade da licitação, número do processo licitatório, número e ano do contrato, vigência do contrato, valor global, fundamento legal, número do contrato, data da assinatura, objeto, fornecedor/credor adjudicado, CNPJ, valor total, número do processo administrativo, data de publicação, data de término.

Detalhamento da unidade contratante e itens com as seguintes informações: CNPJ, unidade orçamentária, descrição de material/serviços, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

Detalhamento dos aditamentos com as seguintes informações: justificativa, datas de início, fim, assinatura e publicação, nos itens demonstrar o número do contrato, sequência do aditivo, valor do aditamento, possuir tipo e número do empenho, a sequência da anulação, nota extra, a data de emissão e o valor.

Pesquisar os contratos por período, modalidade da licitação, número do processo licitatório, ano da licitação, número do contrato, ano do contrato, número e ano do processo, objeto/finalidade.

Os contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos com a possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquele contrato ou aditamento.

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**CONVITE Nº. 001/2019**

## ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

<b>Razão Social da Proponente:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	

### OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de software, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Pracinha, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR IMPLANTAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Orçamento e Contabilidade pública	R\$	R\$	R\$
Administração de Pessoal	R\$	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL	R\$	_____	R\$
<b>VALOR TOTAL GLOBAL (TOTAL IMPLANTAÇÃO + TOTAL ANUAL CORRESPONDENTE AOS 12 (DOZE) MESES)</b>	<b>R\$</b>		

**VALOR TOTAL GLOBAL POR EXTENSO:**

**Dados do representante da empresa que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração:**

**Nome:**

**Identidade nº/ Órgão expedidor:**

**CPF nº:**



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N. ° 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

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

2 - A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

<b>Local e Data:</b>	
<b>Assinatura do(s) representante(s) legal(is):</b>	



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

## CONVITE Nº. 001/2019

### ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

#### TERMO Nº. XXX /2019

**CONTRATO Nº \_\_\_\_ /2019 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.**

Aos ..... dias do mês de ..... de **2019**, de um lado A CÂMARA MUNICIPAL DE Pracinha, Estado São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.860.019/0001-70, neste ato representada por seu **Presidente**, o Senhor AMAURI GOMES DIAS, portador da Cédula de identidade RG. n.º 15.313.425, e do C.P.F/MF n.º 082.235.468-33, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Avenida Luiz Gamberini, n.º 189 - Cidade de Pracinha/SP, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada às fls ..... do processo administrativo n.º 001/2019, doravante denominado Processo, concernente à **LICITAÇÃO Nº. 001/2019**, na modalidade **CONVITE**. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

**PRIMEIRA (DO OBJETO)** O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada para locação de software, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Pracinha, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal**, em conformidade com o presente Edital e seus Anexos.

**SEGUNDA (DA FORMA DA EXECUÇÃO)** - Os serviços de implantação dos softwares deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do pedido feito pela Câmara Municipal de Pracinha.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Para fins de atendimento ao disposto acima, a Câmara Municipal de Pracinha entregará, por ocasião da implantação dos softwares, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. com seus respectivos layouts.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O prazo para conclusão dos serviços de implantação deverá ser de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão do exercício atual para todos os sistemas e para os sistemas de os sistemas de **Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento faz-se necessário converter os últimos 5 (anos)**, customização de informações) e de 15 (quinze) dias úteis para capacitação e treinamento, a quantidade de funcionários que serão treinados pela contratada será de dois (02), devendo ter uma carga horária mínima de dezesseis (16) horas de treinamento. As turmas deverão ser dimensionadas em grupo a fim de atender o prazo descrito acima, conforme listagem disponibilizada pela Administração. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração. Toda estrutura para o treinamento tais como



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pela Câmara Municipal de Pracinha.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os prazos constantes acima deverão ser contados da data de recebimento do banco de dados pela contratada (estão incluídas nesses prazos as atividades de conversão e customização de informações).

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os serviços serão recebidos conforme a seguir:

- a) provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente: por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Na hipótese de o serviço apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Constatadas irregularidades na forma de execução do objeto contratual, a Contratante poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua retificação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) se disser respeito à diferença de serviços, determinar a adequação do serviço solicitado ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1) nas hipóteses do item anterior, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- c) aplicação das penalidades da Cláusula Décima.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**PARÁGRAFO OITAVO** - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal n.º 8.666/93).

**TERCEIRA (DO VALOR)** - O valor global deste contrato é de R\$ ... (...), conforme proposta da Contratada às fls. .... do Processo, para a totalidade do período mencionado na cláusula sexta, sendo dividido da seguinte maneira, valor total da implantação é de R\$ ... (...) a ser pago em parcela única, valor mensal é de R\$ ... (...) a ser pago mensalmente em 12 (doze) parcelas.

**QUARTA (DA DESPESA)** - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação, a seguir discriminada, suplementada, se necessário:

01.02 – Secretaria da Câmara Municipal -

01.031.0002.2002 – Manutenção da Atividade da Secretaria

3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ.

**QUINTA (DO PAGAMENTO)** - Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados mensalmente até o quinto dia útil de cada mês vencido, contados da apresentação e recebimento da nota fiscal/fatura pela



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

Câmara, mediante crédito em conta corrente, acompanhado de relatório das atividades desempenhadas no período.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A Contratante pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à Contratada, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A Contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A Fiscalização da Câmara somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Para efeito de pagamento das etapas de serviços executados, será observado o que estabelecem as legislações vigentes do INSS e FGTS quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativos aos encargos previdenciários.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O não pagamento nos prazos previstos acarretará a Câmara multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

**SEXTA (DO PRAZO)** - O prazo do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Decorrido o prazo de **12 (doze) meses** da data da assinatura do contrato ou aditivo o contratado fará jus ao reajuste do valor contratual pelo IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor).

**SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)** - São obrigações da Contratada:

a) Iniciar a Implantação dos softwares no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA;

a.1) Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, a Contratante entregará, por ocasião da implantação dos softwares, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. com seus respectivos layouts;

b) O prazo para conclusão dos serviços de implantação deverá ser de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão do exercício atual para todos os sistemas e para os sistemas de os sistemas de **Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento faz-se necessário converter os últimos 5 (anos)**, customização de informações) e de 15 (quinze) dias úteis para capacitação e treinamento, a quantidade de funcionários que serão treinados pela contratada será de dois (02), devendo ter uma carga horária mínima de dezesseis (16) horas de treinamento. As turmas deverão ser dimensionadas em grupo a fim de atender o prazo descrito acima, conforme listagem disponibilizada pela Administração. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração. Toda estrutura para o treinamento tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pela Câmara Municipal de Pracinha.



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

- c) A contratada deverá capacitar todos os servidores da Administração que irão operar o sistema, imediatamente após a implantação dos softwares;
- d) Proceder durante todo prazo contratual, após comunicação da Administração, à necessária manutenção dos softwares quanto à alteração das legislações competentes;
- e) Disponibilizar durante todo prazo contratual, suporte técnico por telefone, fac-símile, e-mail e internet, no prazo de até 00 horas, contados da solicitação que lhe fizer a Administração;
- f) Disponibilizar suporte técnico “in loco”, quando não solucionada a questão pela “via remota”, no prazo de até 42 horas, contadas da solicitação que lhe fizer a Administração;
- g) Dispor de atendimento para registro de solicitações de suporte técnico no horário comercial, ininterruptamente, nos dias úteis;
- h) Fornecer durante todo o período de contratação, atualização da versão dos softwares licenciados, sem ônus adicional para a Administração;
- i) Oferecer durante a vigência do contrato, garantia permanente de funcionamento dos softwares licenciados, e para os serviços de suporte técnico a serem executados;
- j) Qualquer alteração no objeto contratado (acréscimo ou supressão) somente poderá ser executada mediante concordância da Contratante, que deverá elaborar Termo Aditivo nos termos da legislação vigente;
- k) A CONTRATADA deverá manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) Dispor de mão-de-obra qualificada para a realização dos serviços;
- m) Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;
- n) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- o) Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução do objeto da presente licitação;
- p) Responder por danos materiais e físicos, causados por seus empregados, diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- q) Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- r) Responsabilizar-se por todos os tributos, inclusive taxas, contribuições fiscais e parafiscais, frete e demais encargos previdenciários e trabalhistas que sejam devidos em decorrência da execução do objeto da presente contratação, recolhendo-os sem direito a reembolso;
- s) Refazer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, qualquer parte dos serviços decorrentes de erros constatados de responsabilidade da CONTRATADA;
- t) Cumprir o Contrato realizando todos os serviços remetidos à Contratada, em observância às necessidades locais e a legislação vigente.

## **OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)** - São obrigações da Contratante:

- a) Dar condições para a Contratada executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos;
- b) Receber e conferir o objeto do contrato, consoante as disposições estabelecidas;
- c) Permitir que os funcionários da Contratada possam ter acesso aos locais de execução dos serviços;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 – CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

- e) Notificar por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- g) Colocar à disposição da Contratada as informações, documentos, meios, necessários à realização do objeto do presente contrato;
- h) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto desta licitação;
- i) Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- j) Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;
- k) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- l) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.
- m) Toda estrutura para que seja realizado o treinamento, conforme descrito na cláusula SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA) letra 'b' serão fornecidos pela Contratante.

**NONA (CONDIÇÕES DE REAJUSTE)** - Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 (e suas alterações), que deverá ser comprovado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O equilíbrio de que trata a cláusula anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento e nunca de forma não retroativa.

**DÉCIMA (DAS PENALIDADES)** - À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/9.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O atraso injustificado no início ou conclusão dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias: multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias quando se efetivar a rescisão do contrato: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, adiante especificadas, que serão aplicadas pela Câmara Municipal de Pracinha e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multa, de 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com Câmara Municipal de Pracinha, por prazo não superior a **2 (dois) anos**, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A penalidade estabelecida na letra “b” do Parágrafo Segundo poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

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

**PARÁGRAFO SEXTO** - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Nos casos de inexecução é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Câmara e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO OITAVO** - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

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

**DÉCIMA PRIMEIRA (DA RESCISÃO)** - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

**DÉCIMA SEGUNDA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)** - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

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

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

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



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

**DÉCIMA QUARTA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)** - Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

**DÉCIMA QUINTA (DOS CASOS OMISSOS)** - Este Contrato regula-se pela Lei n.º 8.666/93, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

**DÉCIMA SEXTA (DA ANÁLISE)** - A minuta do presente instrumento de CONTRATO foi devidamente examinada e aprovada pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Pracinha, conforme determina a legislação em vigor.

**DÉCIMA SÉTIMA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)** - Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

**DÉCIMA OITAVA (DO FORO)** - O Foro do contrato será o da Comarca de Lucélia/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor, que depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Pracinha/SP, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

Nome:

CPF:

RG:

Nome:

CPF:

RG:



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**CONVITE Nº. 001/2019**

## ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIAL"

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

**OUTORGADO(S):** Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG n.º.....e do CPF n.º....., residente e domiciliado na Rua ....., n.º....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **CONVITE Nº. 001/2019**, da Câmara Municipal de Pracinha, podendo para tanto prestar esclarecimentos, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quando à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

....., ..... de ..... de 2019.

.....

Outorgante



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**CONVITE Nº. 001**

**001/2019**

## **ANEXO V - DECLARAÇÃO - CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

### **DECLARAÇÃO**

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**CONVITE Nº. 001/2019**

## **ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA DE RECURSO**

**À Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Pracinha**

### **TERMO DE RENÚNCIA**

.....inscrita no CNPJ n.º  
....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade  
n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA**, na forma e sob as penas  
impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, que **não pretende  
recorrer da decisão da Comissão de Licitação**, que julgou os documentos de  
....., *especificar (habilitação preliminar ou proposta)*, renunciando, assim,  
expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência,  
com o curso do procedimento licitatório.

....., ..... de ..... de 2019.

.....  
(representante legal)



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N. ° 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**CONVITE Nº. 001/2019**

## **ANEXO VII - MODELO ORIENTATIVO**

### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **CONVITE Nº 001/2019**, realizado pela Câmara Municipal de Pracinha.

....., ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante

RG n.º.....



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

## ANEXO VIII - CONVITE Nº. 001/2019

### CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

A empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade RG n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA** que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. **DECLARA** ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

....., ..... de ..... de 2019.

.....  
(representante legal)



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**CONVITE Nº. 001/2019**

## **ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO DO CONVITE**

EMPRESA:	
ENDEREÇO:	
CNPJ DA EMPRESA:	
TELEFONE(S):	
FAX:	E-MAIL:
PESSOA DE CONTATO:	
CELULAR DA PESSOA DE CONTATO:	

Obs.: Preenchimento com "letra de forma".

Recebi da **CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA** cópia do **CONVITE Nº. 001/2019**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para locação de software, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Pracinha, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, e os envelopes de HABILITAÇÃO e PROPOSTA serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, às **10h00min**, do dia **15 de fevereiro de 2019**, localizado a Avenida Santos Dumont, nº 198 – Centro - CEP 17780-000, Pracinha/SP.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura \_\_\_\_\_

Carimbo de CNPJ

Nome legível \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Pracinha

C.N.P.J.: 01.860.019/0001-70 – INSC. EST.: ISENTA  
AV. SANTOS DUMONT, N.º 198 - CENTRO – PRACINHA/SP.  
CEP 17.790-000 - FONE/FAX 018 3552 1152.  
E-mail: camara@camarapracinha.sp.gov.br

**EDITAL Nº. 001/2019**

**CONVITE Nº. 001/2019**

## **1 - PREÂMBULO**

1.1 - Convidamos V. Sa. a apresentar, perante a Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Pracinha, localizada à Avenida Santos Dumont, n.º 168, Bairro Centro, CEP 17790-000, na cidade de Pracinha/SP, **PROPOSTA** para o **OBJETO** indicado no item 2, pertinente à **LICITAÇÃO** que será realizada no **dia 15 de fevereiro de 2019, às 10h00min**, na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, as normas legais e regulamentares aplicáveis e as cláusulas e condições deste ato convocatório.

1.2 - Os documentos de habilitação, bem como a proposta, deverão ser **ENTREGUES** no local supra indicado, em envelopes fechados, distintos, com identificação externa do seu conteúdo, na forma descrita abaixo, **até as 10h00min** da data acima designada, sendo **ABERTOS** a seguir, observado o devido processo legal.

1.3 - No caso da empresa se enquadrar nos termos da lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá preencher e encartar ao **credenciamento** a declaração constante no **Anexo VII**. **O referido documento deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Habilitação) e n.º 2 (Proposta)**.

### **ENVELOPE nº 01 – HABILITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
CONVITE nº 001/2019  
15/02/2019 às 10h00min  
RAZÃO SOCIAL (Dispensado se o envelope for timbrado)

### **ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
CONVITE nº 001/2019  
15/02/2019 às 10h00min  
RAZÃO SOCIAL (Dispensado se o envelope for timbrado)

1.4 - Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA;

Anexo II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;

Anexo III - MINUTA DE CONTRATO;

Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO;

Anexo V - DECLARAÇÃO - CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

AV. SANTOS DUMONT N.º 198 - CENTRO CEP 17.790-000 – FONE/FAX 018 3552 1152

E-mail: [camara@camarapracinha.sp.gov.br](mailto:camara@camarapracinha.sp.gov.br)

## **EDITAL DE CARTA CONVITE (RESUMIDO)**

**CARTA CONVITE N.º 001/2019**

**PROCESSO N.º 001/2019.**

**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço global.**

**PUBLICAÇÃO: Mural da Câmara Municipal de Pracinha (SP).**

**OBJETO:** Obtenção de proposta mais vantajosa à Administração Municipal, visando à Contratação de empresa especializada para locação de software, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública e Tesouraria; Portal da Transparência; Administração de Pessoal e Patrimônio, para a Câmara Municipal de Pracinha, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal.

**ENCERRAMENTO: 15 de fevereiro de 2019, as 10h00min.**

O texto completo da presente licitação, onde constam todas as informações relativas à Carta Convite n.º 001/2019 - Processo n.º 001/2019, bem como quaisquer esclarecimentos, poderão ser obtidos pessoalmente junto a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Pracinha, sito à Avenida Santos Dumont, n.º 198 (centro), nesta cidade de Pracinha/ SP, ou através do telefone (0xx18) 3552-1152, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min horas e das 13h00min às 16h00min, ou pelo e-mail: [camara@camarapracinha.sp.gov.br](mailto:camara@camarapracinha.sp.gov.br).

**Pracinha (SP), 05 de fevereiro de 2019.**