



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## EDITAL – PREÂMBULO

<b>UNIDADE REQUISITANTE</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL.
<b>MODALIDADE</b>	CONVITE Nº <b>002/2017</b> .
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	2627/17
<b>TIPO DE LICITAÇÃO</b>	MENOR PREÇO
<b>FUNDAMENTO</b>	LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E POSTERIORES ATUALIZAÇÕES E DEMAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS, INCLUSIVE, SUBSIDIARIAMENTE, OS PRINCÍPIOS GERAIS DE DIREITO.
<b>ABERTURA</b>	<b>DIA 21/12/2017 – 14H00MIN - Deserta</b> <b>DIA 29/01/2018 – 14H00MIN - Reabertura</b>
<b>LOCAL</b>	SALA DE REUNIÕES DA CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL, SITO A PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO.

**A CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL**, através do Departamento de Compras e Patrimônio torna público que fará realizar na data e endereço supra citado, procedimento licitatório na modalidade de **CONVITE**, nos termos deste instrumento, de acordo com o que preconiza o artigo 45 - parágrafo 1º - inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, Lei complementar 123/2006, Lei complementar 147/2014 e demais atualizações.

### 1 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para licença de uso de programas de informática (softwares) integrado, abrangendo conversão, instalação, atualização e manutenção, bem como treinamento e suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, compras, recursos humanos/folha de pagamento, patrimônio, portal da transparência e ouvidoria, sendo os arquivos compatíveis com o coletor de dados do TCES/SP, para transporte e armazenamento das informações, de todas as fases do AUDESP, conforme especificações constantes no termo de referência.

### 2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente licitação serão atendidas por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**010102.01.031.0011.2002.0000.3.3.90.39.00**                      **Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

**Estimativa de preço: R\$ 22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais)**

### 3 - CONDIÇÕES GERAIS

**3.1.** Somente poderão participar desta licitação microempresas e empresas de pequeno porte do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação regularmente constituídas, cujo objetivo social seja compatível com objeto deste certame, devendo estas apresentar dois envelopes fechados, designados "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA COMERCIAL", devendo ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal, no endereço indicado no preâmbulo deste convite, até o dia e horário especificado no preâmbulo deste edital.

**3.2.** Após a hora marcada para o encerramento do prazo de recebimento da documentação e das propostas (ACIMA CITADO), não mais serão aceitos os referidos envelopes, nem permitidos adendos aos já entregues.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**3.3** - A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital será feita de acordo com o artigo 110, da Lei Federal nº 8.666/93;

**3.3.1** - Quando se tratar de prazos recursais, somente terá curso em dias úteis (cf. art. 109,I).

## 4. DO CREDENCIAMENTO

**4.1.** Na ocasião da abertura dos envelopes documentos/propostas, as empresas participantes PODERÃO SER REPRESENTADAS POR:

**a) TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b) TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

**4.2.** O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto.

**4.3.** O fato da não apresentação do documento de credenciamento ou a ausência dos documentos exigidos para credenciamento, **não** será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

**4.4.** Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão Permanente de Licitações em conformidade com a Portaria 142/17 de 01 de setembro de 2017 e juntados ao processo administrativo.

## 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**5.1.** Poderão participar desta licitação empresas do tipo MICROEMPRESAS e EMPRESAS de PEQUENO PORTE "convidadas" OU "interessadas", cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto do item 01 e que atendam todas as exigências deste convite.

**5.1.1)** Entende-se por "convidadas" aquelas notificadas pela Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul para retirar o Convite;

**5.1.2)** Entende-se por "interessadas" aquelas que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a entrega dos envelopes;

**5.2. NÃO** será permitida a participação:

- a)** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b)** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c)** Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou impedidas de contratar com a Administração nos termos do inciso III do Artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d)** De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;
- e)** De empresas que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.
- f)** De empresas com falência decretada ou concordatária;
- g)** De empresas que se enquadrem em quaisquer condições previstas no artigo 9º da Lei Federal n.8.666/93 e suas atualizações;
- h)** **Não** consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar Nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Nº 147/14.

**5.2.1.** A inobservância das vedações do subitem anterior (5.2) é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**5.3.** É vedado expressamente o uso do nome, de quaisquer informações ou documentos da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul, sem a sua prévia autorização.

**5.4.** Correrão por conta da empresa vencedora todos os encargos sociais e tributários que, eventualmente, recaiam sobre a execução do objeto contratado, eximindo-se esta Câmara Municipal de qualquer responsabilidade pelo seu pagamento.

**5.5.** Em qualquer fase da licitação, a Comissão Permanente de Licitações, ou autoridade superior, poderá solicitar às participantes esclarecimentos eventualmente necessários no que diz respeito à documentação ou proposta comercial apresentada.

**5.6.** A Câmara Municipal pode transformar o processo em diligência para apuração de dados e condições indispensáveis ao julgamento dos documentos de habilitação ou propostas apresentadas, bem como se valer dos préstimos de pessoas, ou órgãos credenciados, para auxiliá-la no exame e análise das propostas.

**5.7.** Constatada a não veracidade de qualquer das informações e ou documentos fornecidos pela empresa licitante, poderá ela sofrer, além da declaração de sua inidoneidade, outras sanções determinadas pela Câmara Municipal, na forma da Lei, mesmo que a licitante não tenha sido contratada.

**5.8.** O prazo de validade das propostas apresentadas **SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS**, contados da data de entrega dos envelopes.

**5.9.** Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

<b>ANEXO 1</b>	<b>TERMO DE REFERENCIA - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO;</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>MODELO DE DECLARAÇÃO – NÃO OCORRENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS A PARTICIPAÇÃO</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO;</b>
<b>ANEXO 4</b>	<b>DECLARAÇÃO DE PEQUENA E MICRO EMPRESA;</b>
<b>ANEXO 5</b>	<b>MINUTA DO CONTRATO;</b>
<b>ANEXO 6</b>	<b>TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO</b>
<b>ANEXO 7</b>	<b>MODELO SUGESTÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL;</b>
<b>ANEXO 8</b>	<b>RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS;</b>
<b>ANEXO 9</b>	<b>COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO CONVITE.</b>

**5.10.** As interpretações, correções e/ou alterações elaboradas pela Câmara Municipal serão comunicadas, por escrito, a todas as empresas que tiverem adquirido o Edital.

**5.11.** Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, propostas emitidas através Telex, Fax, Telegrama, E-mail ou quaisquer outros meios, que não sejam os previstos neste Edital.

**5.12. A SIMPLES APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” E “PROPOSTA COMERCIAL” PARA PARTICIPAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO, SERÁ CONSIDERADO COMO EVIDÊNCIA DE QUE O PROPONENTE:**

**a)** Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste edital, que os comparou entre si e obteve da municipalidade informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

**b)** Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta comercial totalmente satisfatória.

**c)** Tem pleno conhecimento, concordância e total submissão a todas as exigências, cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no edital.

**d)** Tem pleno conhecimento do local onde se desenvolverão os serviços / entrega objeto da presente licitação tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para a execução, tais como: localização, condições



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

dos terrenos, materiais, equipamentos, acessos e condições climatológicas próprias da região.

e) Responderá civil e criminalmente pela veracidade de todas as informações constantes da proposta e documentação apresentadas.

**5.13. Caso se comprove a limitação de mercado ou o desinteresse das convidadas, fatos que serão consignados em ata pela Comissão, a licitação terá prosseguimento mesmo sem o comparecimento mínimo de 3 (três) concorrentes em condições de propor (art. 22, § 7º, da Lei Federal 8666/93).**

**5.14 OS LICITANTES E/OU REPRESENTANTES NÃO PODERÃO COMUNICAR-SE COM TERCEIROS POR MEIO DE TELEFONES CELULARES, DURANTE O ANDAMENTO DO CERTAME, SALVO MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES.**

## 6. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.

6.1. INFORMAÇÕES / ESCLARECIMENTOS podem ser obtidas por um dos seguintes meios:

**A) Pessoalmente** = Protocolada na Secretaria da Câmara de Monte Alegre do Sul, sito a Praça João Ferraz, 45 - Centro. Horário de expediente: Em Dias úteis, das 9:00 às 11:00 e das 13h00 às 17h00m.

**B) Fone:** (19) 3899-2002 – 3899-1515.

**C) DÚVIDAS DE ORDEM TÉCNICA (EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS), FAVOR ENTRAR EM CONTATO COM A CAMARA MUNICIPAL, ATRAVÉS DO TELEFONE: (19) 3899-1515 – SR. JOAO LUIS E/OU DÉCIO.**

**D)** Os licitantes interessados deverão realizar **VISITA TÉCNICA** ao local, objeto dos serviços deste edital, devendo a visita ser agendada previamente através do contato e telefone descritos no item "c" acima. A visita técnica **É OBRIGATÓRIA**.

**Obs.:** Informações ou esclarecimentos por telefone terão caráter estritamente informal.

6.2. Qualquer cidadão poderá impugnar o edital desta licitação, devendo o mesmo protocolar o pedido de impugnação ate 02 (DOIS) 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, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do item 113 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

6.3. 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 desta licitação.

6.4. Eventuais impugnações contra o edital deste CONVITE deverão ser impetradas pessoalmente e formalizadas por escrito na Secretaria da Câmara Municipal, no endereço, dias e horários especificados no item 5.1 "a" deste edital.

6.5. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

## 7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. Os Envelopes nº 01 (Documentação-Habilitação) e nº 02 (Proposta) deverão ser apresentados separadamente, em dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, em envelopes lacrados, contendo, preferencialmente, os seguintes dizeres na parte externa:

<b>CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL</b> ENVELOPE "1"- " <b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b> " Convite n. 001/2017 - ( <i>Razão social da licitante</i> )	<b>CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL</b> ENVELOPE "2"- " <b>PROPOSTA COMERCIAL</b> " Convite n. 001/2017 - ( <i>Razão social da licitante</i> )
--	---

7.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope **não** constituirá motivo para



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**desclassificação/inabilitação** do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

**7.3.** Caso eventualmente ocorra à abertura do envelope “2” – “PROPOSTA COMERCIAL” antes do envelope “1” – “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

**7.4.** Instaurada a sessão e finda a fase do credenciamento, a Comissão Permanente de Licitações, bem como todos os demais licitantes procederão, inicialmente a abertura dos envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, sendo seu conteúdo rubricado por todos os presentes.

**7.5.** O Envelope “1” – “Documentos de Habilitação”, deverão ser apresentados conforme disposto no item **8** deste edital.

**7.6.** O Envelope “2” – “Proposta Comercial” deverá ser apresentado conforme disposto no item **9** deste edital.

## **8. ENVELOPE 1 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**8.1.** A documentação referente ao item 8.2 e subitens **DEVERÁ** ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia autenticada previsto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, desde que perfeitamente legível organizada de tal forma a não conter folhas soltas, conforme relacionado neste Edital, devendo ser colocados em envelope opaco, fechado e rubricado nos fechos.

**8.2.** Dentro do envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, as empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

**a) DECLARAÇÃO SOB AS PENAS DA LEI, ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL, DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA NA LICITAÇÃO, (MODELO ANEXO 2);**

**b) DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO; (MODELO ANEXO 3).**

**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 DAS SEGUINTE CERTIDÕES:**

c.1) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais administrados pela RFB e PGFN, consoante os termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014;

c.2) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa;

c.3) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativa à tributos mobiliários;

**d) PROVA DE REGULARIDADE PERANTE O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), POR MEIO DA APRESENTAÇÃO DO CRF - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS;**

**e) PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) OU CERTIDÃO POSITIVA (COM EFEITOS DE NEGATIVA) DE DÉBITOS TRABALHISTAS, NOS TERMOS DO TÍTULO VII-A DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO, APROVADA PELO DECRETO-LEI NO 5.452, DE 10 DE MAIO DE 1943 (<http://www.tst.jus.br/certidao>)**

**f) DECLARAÇÃO DE PEQUENA E MICRO EMPRESA QUANDO CABÍVEL; (MODELO ANEXO 4).**

**g) COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE PERTINENTE E COMPATÍVEL EM CARACTERÍSTICAS, QUANTIDADES E PRAZOS COM O OBJETO DA LICITAÇÃO, A QUAL SERÁ ATENDIDA POR NO MÍNIMO UM ATESTADO FORNECIDO POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**PÚBLICO OU PRIVADO O(S) ATESTADO(S) DEVERÁ(AO) SER APRESENTADO(S) EM PAPEL TIMBRADO, ORIGINAL OU CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA, ASSINADO(S) POR AUTORIDADE OU REPRESENTANTE DE QUEM O(S) EXPEDIU, COM A DEVIDA IDENTIFICAÇÃO, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS E AS ÁREAS ATENDIDAS;**

## OBSERVAÇÃO:

- A equipe técnica do Contratante se reserva o direito de realizar diligências para certificar-se da veracidade dos documentos apresentados pela Licitante, como, por exemplo, consulta ao Acervo Documental disponível na Internet;
- Não será aceito Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da PROPONENTE, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.
- Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado.

## **8.2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição;**

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco** dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

A não-regularização da documentação, no prazo previsto no acima implicará na 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 a assinatura do contrato ou documento equivalente ou revogar a licitação.

Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº. 123/2006, os licitantes deverão que apresentar a Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido neste Edital.

A Declaração, supracitada, deverá ser apresentada dentro dos envelopes "documentos de habilitação", juntamente com os demais documentos exigidos neste edital ou juntamente com os documentos para credenciamento.

A documentação exigida para o **8.2 e subitens**, poderá ser apresentada em cópia devidamente autenticada, desde que perfeitamente legível, nos termos do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93.

Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa licitante participante. Não serão aceitos protocolos, guias de pagamentos ou quaisquer outras formas de apresentação de documento diferentes das exigidas neste edital.

Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for 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.

Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro objeto da presente licitação, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 8.2 e subitens deste edital.

Serão aceitas certidões nos limites de sua validade quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo **NÃO SUPERIOR A 90 (NOVENTA)** dias da data prevista para a



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

apresentação dos documentos de habilitação / proposta comercial.

Solicitamos às empresas licitantes participantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem / sequência deste edital, devidamente numerados e reunidos com presilha ou outros métodos afins, para facilitar a juntada no processo, evitando folhas soltas e ainda duplicidade de documentos.

As provas de regularidade poderão ser feitas por Certidão Negativa **OU** Certidão Positiva com efeitos de Negativa. A licitante que deixar de apresentar ou apresentar quaisquer dos documentos exigidos no "8.2" e subitens, em desacordo com o edital, será considerada **INABILITADA**.

## 9 - DA PROPOSTA

**9.1. O ANEXO 07 PODERÁ SER UTILIZADO**, *preferencialmente*, para a apresentação da Proposta Comercial, datilografado, impresso ou preenchido a mão, **de forma legível**, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e **ASSINADO** pelo proponente ou seu representante legal.

**9.1.1.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**9.2.** A proposta comercial deverá conter:

a) Razão social do licitante e seu CNPJ;

b) Número do convite;

c) Data e **ASSINATURA** do responsável pela proposta;

d) **PREÇO TOTAL** dos itens ofertados e suas descrições (atendendo na íntegra as especificações do Anexo 01 deste edital), em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, materiais, equipamentos, frete, carga/descarga, mão de obra, montagem/desmontagem, testes em geral e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto deste convite.

e) Os preços ofertados são fixos e irremovíveis e poderão ser apresentados com precisão de **02 (DUAS) CASAS DECIMAIS**; sendo que serão desprezados todos os valores a partir da 3ª casa decimal.

f) A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

g) Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital

h) A empresa **NÃO É** obrigada a cotar sua proposta comercial no modelo sugerido – (Anexo 07).

## 9.3 DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA

**9.3.1** - A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a LICITANTE VENCEDORA DESTA CERTAME atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

**9.3.2** - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL-SP.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**9.3.3** - Toda apresentação será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

**9.3.4** - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

**9.3.5** - No caso da escolha de apresentação por amostragem, os itens selecionados serão apresentados a empresa vencedora no ato da sessão.

**9.3.6**- Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

**9.3.7** - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

**9.3.8** - Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

### **10. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** No dia, horário e local estabelecidos neste edital, a Comissão Permanente de Licitações e representantes dos interessados, iniciarão a sessão, e, verificadas as formalidades legais, serão abertos os envelopes da documentação denominados “**ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**”.

**10.2.** A Comissão Permanente de Licitações examinará a documentação apresentada e deliberará da habilitação ou inabilitação dos participantes, bem como quanto às solicitações de inabilitação apresentadas pelos licitantes, dando-se ciência aos participantes.

**10.3.** Ocorrendo desistência expressa dos participantes de recurso às deliberações da Comissão Permanente de Licitações, o que constará em ata, se procederá, a critério da mesma, na própria ou em outra sessão a ser marcada, a abertura dos “**ENVELOPES PROPOSTAS COMERCIAL**” dos habilitados.

**10.4.** Os recursos admissíveis são os constantes no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e deverão ser dirigidos à autoridade superior, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, sendo protocolados junto ao Secretaria da Câmara Municipal, não sendo conhecidos os interpostos fora de prazo.

**10.5.** Não ocorrendo desistência expressa de recursos quanto à habilitação, estando todos os licitantes representados, se determinará nova data, sendo cientificados os participantes do prazo para sua interposição.

**10.6.** Na ausência de algum licitante, a nova data e o prazo de interposição de recurso serão comunicadas diretamente às empresas participantes e ainda através de publicação no quadro de avisos oficiais da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul.

**10.7.** Decididos os recursos, a Comissão Permanente de Licitações convocará os participantes para a sessão de abertura das propostas, também através de aviso afixado no quadro de avisos oficiais da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul e comunicação direta aos licitantes.

**10.8.** Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital, assim como, propostas com condições baseadas nas propostas apresentadas pelos demais participantes do certame.

**10.9.** Não serão admitidas propostas que apresentem preços irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, assim como não serão aceitos preços excessivos ou manifestamente inexequíveis em relação aos valores no mercado.





# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**10.10.** No julgamento das propostas serão aplicadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, no interesse do serviço público, de acordo com o seguinte procedimento:

**a) Serão desclassificadas as propostas que:**

- a.1 - Não atenderem aos termos deste Edital ou dos seus Anexos.
- a.2 - Revelarem-se manifestamente inexecutáveis;
- a.3 - Apresentar emendas, rasuras, entrelinhas ou inscrições à margem;

**b)** Caso se verifique empate, a licitação será decidida por sorteio, realizado em ato público, de conformidade com o parágrafo 2º do Artigo 45 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.11.** Será declarada vencedora do presente certame a empresa que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitas integralmente todas as condições, exigências e demais especificações deste edital. A Comissão Permanente de Licitações lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos da seleção efetuada, concluindo pela classificação na ordem numérica ordinal crescente, dos preços ofertados;

**10.12.** Homologado o resultado do julgamento, e adjudicado o objeto da licitação à primeira classificada; o mesmo será divulgado segundo os procedimentos legais.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** A contratação, objeto deste convite, será efetivada mediante **CONTRATO** conforme minuta anexa, que fica fazendo parte integrante deste Edital (Anexo 5);

**11.2.** O contrato será elaborado em conformidade com os artigos 55, 60 a 64 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94 e Lei Federal nº 9.648/98.

**11.3.** Homologado o resultado do julgamento e Adjudicado o objeto da licitação à empresa vencedora, um de seus responsáveis deverá comparecer à Divisão de Licitação, devidamente credenciado, NO PRAZO DE MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DA CONVOCAÇÃO.

**11.4.** A recusa da participante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo assinalado caracteriza o descumprimento da obrigação assumida, ficando sujeita à multa de **20% (VINTE POR CENTO)** do valor total estimado do contrato, além das penalidades referidas em Lei. Nesta circunstância a Câmara Municipal poderá, a seu exclusivo critério, convocar outra participante, obedecida à ordem de classificação, para a assinatura do mesmo, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.5.** O prazo estipulado no item 11.3 deste poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela proponente vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.

**11.6.** O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos / adendos / erratas, decisões e julgamentos ou quaisquer outras eventuais informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no quadro de avisos oficiais da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul.

**12.2.** Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes proposta dos proponentes declarados INABILITADOS ficarão à disposição para retirada por 05 (cinco) dias úteis, após os mesmos serão inutilizados.

**12.3.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos habilitatórios e propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL**

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**12.4.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**12.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul.

**12.6.** As informações contidas no ANEXO 01 deste instrumento são de responsabilidades exclusivas da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul.

**12.7.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do Contrato ou documento equivalente, independentemente de transcrição.

**E para que ninguém alegue desconhecimento, é o presente Edital publicado e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal e no sítio [www.cmmontealegredosul.sp.gov.br](http://www.cmmontealegredosul.sp.gov.br).**

Monte Alegre do Sul, 11 de dezembro de 2017

**ALEXANDRE MARCOS PELLEGATTI**  
**Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul - SP**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## ANEXO 1 – TERMO DE REFERENCIA

### **Estimativa de preço: R\$ 22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais)**

#### **Especificações técnicas dos serviços licitados**

##### **Parte 1 - Implantação de Programas**

###### **01 - Conversão de Bases de Dados**

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

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

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

###### **02 - Implantação de Programas**

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

###### **03 - Treinamento de pessoal**

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

##### **Parte 2 - Requisitos Mínimos**

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

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

02 - Possuir interface gráfica,

03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e;

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

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

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

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

## Parte 3 - Especificação dos Programas

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

## SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
- Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666.

## **Módulo para Planejamento e Orçamento**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS.
- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada do RPPS.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global ou detalhada do RPPS.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

## Módulo para Tesouraria

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

## **Módulo para Administração de Estoque**

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

## **Módulo para Gestão de Compras e Licitação**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;
- Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV

## **Módulo para Gestão do Patrimônio**

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

## **Módulo Administração de Frotas**

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Gastos com manutenções;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

### **Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Anulações da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

## **Transparência Ativa**

### **O sistema deverá atender:**

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- Despesas:
  - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
  - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## Transparência Passiva:

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

## SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF ;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;

## **Ato Legal e Efetividade**

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

## **PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

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

## **Concurso Público**

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

## **Contracheque WEB**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

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

## Controle de Ponto Eletrônico

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

## Geração para a fase III da Audeps

- Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audeps;
- Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audeps;
- Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audeps;
- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audeps;





# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## SOFTWARE DE OUVIDORIA PUBLICA

- O sistema de Ouvidoria Publica devera cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.
- Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável.
- Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo.
- O atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providencias ou solução, sobre o encaminhamento.
- Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão.
- Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providencia para os registros de atendimento.
- Possibilidade de o cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

---

Alexandre Marcos Pellegatti  
Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul - SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## ANEXO 2 – DECLARAÇÃO NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO

### CARTA CONVITE N.º 02/2017

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para licença de uso de programas de informática (softwares) integrado, abrangendo conversão, instalação, atualização e manutenção, bem como treinamento e suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, compras, recursos humanos/folha de pagamento, patrimônio, portal da transparência e ouvidoria, sendo os arquivos compatíveis com o coletor de dados do TCES/SP, para transporte e armazenamento das informações, de todas as fases do AUDESP, conforme especificações constantes no termo de referência.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado,

**DECLARA** sob as penas da lei, para fins de habilitação no CONVITE N° 01/2017, promovida pelo **CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL**, que:

- a) Não foi apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta de qualquer das pessoas políticas em virtude de contratos anteriormente celebrados, nos termos do art. 87, IV e 97 da Lei Federal nº 8666/93 e posteriores alterações;
- b) Não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Monte Alegre do Sul;
- c) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
- d) Não possui entre seus proprietários nenhum titular de mandato eletivo; no âmbito do Município de Monte Alegre do Sul.
- e) Que se obriga a manter durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Representante Legal

Nome

Cargo

**(Incluir a declaração acima no envelope "documentos de habilitação" ou juntamente com os documentos para credenciamento)**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

### **ANEXO 3 - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

#### **CARTA CONVITE N.º 02/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para licença de uso de programas de informática (softwares) integrado, abrangendo conversão, instalação, atualização e manutenção, bem como treinamento e suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, compras, recursos humanos/folha de pagamento, patrimônio, portal da transparência e ouvidoria, sendo os arquivos compatíveis com o coletor de dados do TCES/SP, para transporte e armazenamento das informações, de todas as fases do AUDESP, conforme especificações constantes no termo de referência.

Eu **[NOME COMPLETO]**, representante legal da empresa **[DENOMINAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA]**, interessada em participar do convite acima citado, realizado pela Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, nos termos do § 6º do Artigo 27 da Lei nº 6.544 de 22 de novembro de 1989, que a empresa acima citada **ENCONTRA-SE EM SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO, NO QUE SE REFERE À OBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**ASSINATURA, LOCAL E DATA**

**(Incluir a declaração acima no envelope "documentos de habilitação")**

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

### **ANEXO 4 - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

#### **CARTA CONVITE N.º 02/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para licença de uso de programas de informática (softwares) integrado, abrangendo conversão, instalação, atualização e manutenção, bem como treinamento e suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, compras, recursos humanos/folha de pagamento, patrimônio, portal da transparência e ouvidoria, sendo os arquivos compatíveis com o coletor de dados do TCES/SP, para transporte e armazenamento das informações, de todas as fases do AUDESP, conforme especificações constantes no termo de referência.

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **[DENOMINAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA]**, CNPJ nº **[NÚMERO]** 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 da carta convite n. 008/2017, realizado pela Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul/SP. **DECLARO** ainda que esta empresa **NÃO ESTÁ** enquadrada em nenhuma das hipóteses do art. 3º, §4º da Lei acima citada (Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006).

#### **ASSINATURA, LOCAL E DATA**

**(Incluir a declaração acima no envelope "documentos de habilitação" ou juntamente com os documentos para credenciamento)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## ANEXO 5 - MINUTA DO CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE FAZEM ENTRE SI A CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL E ..... – Nº .....

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado, a **CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL, CNPJ 51.846.144/0001-67**, com sede à Praça Coronel João Ferraz, 45 - Centro, centro, na cidade de Monte Alegre do Sul, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo **Presidente da Câmara, Alexandre Marcos Pellegatti**, portador do RG nº....., inscrito no CPF sob nº ....., de ora em diante denominada, pura e simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede ....., neste ato representada pelo Sr....., qualificação, portador do RG nº....., inscrito no CPF sob nº ....., na qualidade de ....., de ora em diante designada pura e simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do **Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ – CONVITE nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_**, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, a saber:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para licença de uso de programas de informática (softwares) integrado, abrangendo conversão, instalação, atualização e manutenção, bem como treinamento e suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, compras, recursos humanos/folha de pagamento, patrimônio, portal da transparência e ouvidoria, sendo os arquivos compatíveis com o coletor de dados do TCES/SP, para transporte e armazenamento das informações, de todas as fases do AUDESP, conforme especificações constantes no termo de referência.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO SUPORTE LEGAL:

O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da execução do presente contato correrão por conta de verba própria consignada no orçamento vigente, classificada sob as seguintes rubricas:

**010102.01.031.0011.2002.0000.3.3.90.39.00**

**Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGENCIA:

O presente contrato terá seu início a partir de sua assinatura, **vigendo por até 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado mediante interesse e autorização prévia da Administração por iguais e sucessivos períodos em conformidade com a Lei 8666/93 e alterações posteriores.

**Parágrafo Único:** Os serviços deverão ser prestados com eficiência e dentro dos parâmetros propostos, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Pelos fornecimento dos equipamentos bem como serviços objeto do presente contrato a Contratada receberá o valor global de R\$ .....( )



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

**Parágrafo Único:** A Câmara Municipal efetuará os pagamentos à contratada, no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, com o aceite pelo Departamento requisitante, correspondente ao fornecimento dos serviços no respectivo período e de acordo com as especificações do objeto da licitação.

## CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE:

Os preços constantes da proposta apresentada pela empresa vencedora, somente poderão sofrer reajustes, observada a legislação em vigor, ficando, todavia, ressaltada a possibilidade de alteração das condições contratuais, nos termos do art. 65, §§ 4º, 5º, 6º e 8º da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. A **CONTRATADA** se compromete a entregar os materiais bem como realizar os serviços de acordo com o Anexo I – Termo de Referência que é parte integrante deste.

2. Para a boa execução do presente contrato, a **CONTRATADA** responsabiliza-se por danos e prejuízos causados à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ação ou omissão própria ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E OBRIGAÇÕES PELA CONTRATANTE :

A **CONTRATANTE** procederá à **fiscalização de toda a execução do contrato sob a presidência da Câmara, senhor Alexandre Marcos Pellegatti.**

§ 1º – O responsável da **CONTRATADA** terá plenos poderes para discutir problemas relativos à realização dos serviços.

§ 2º – O representante da **CONTRATANTE** anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências observadas.

§ 3º – As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

## CLÁUSULA NONA – DA MULTA CONTRATUAL:

A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e
- c) Multa equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação;
- d) As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Único:** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança pela **CONTRATADA**. A critério da Administração e em sendo possível, o valor será descontado das faturas que a **CONTRATADA** tenha a receber da **CONTRATANTE**. Não havendo pagamento pela **CONTRATADA**, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** a processo executivo.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

A **CONTRATANTE** poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer tempo, suspender total ou parcialmente,



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

bem como rescindir o presente contrato sem direito à **CONTRATADA** de qualquer indenização, podendo ser contratado com terceiros a conclusão das entregas.

**Parágrafo Único:** A **CONTRATANTE** poderá, ainda, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93, também nos seguintes casos:

1. Na ocorrência de dolo, culpa simulação ou fraude na execução do contrato;
2. Não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, ou pelo seu cumprimento irregular;
3. Quando pelas reiteradas impugnações feitas pela **CONTRATANTE**, ficar evidenciada a incapacidade da **CONTRATADA** para dar execução ao contrato ou para prosseguir na sua execução;
4. Na ocorrência de decretação de falência, pedido de concordata, instauração de concurso de credores, liquidação ou dissolução da **CONTRATADA**;
5. Se ocorrer alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do contrato;
6. Se a **CONTRATADA** transferir, ceder ou subcontratar, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;
7. Em havendo, subcontratação parcial a **CONTRATADA** ficará responsável pelas obrigações e ônus assumidos perante a **CONTRATANTE**;
8. Por acordo mútuo por razões de exclusivo interesse do serviço público.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

Elegem as partes o Foro da cidade e Comarca de Amparo, deste Estado, ficando a critério exclusivo da **CONTRATANTE** a opção de eleição do Foro da sede da **CONTRATADA**, se assim vier a interessar, para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **TERMO DE CONTRATO**, firmado em 03 (três) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira e segunda via em poder da **CONTRATANTE**, e a terceira via entregue à **CONTRATADA**.

Monte Alegre do Sul, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal

Contratante

\_\_\_\_\_  
Empresa

Contratada



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## ANEXO 6 - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL**

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

**CONTRATO Nº** \_\_\_\_\_

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº** \_\_\_\_\_

**OBJETO:**

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Monte Alegre do Sul/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

**CONTRATANTE:**

**Nome e cargo:**

**E-mail institucional:**

**E-mail pessoal:**

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL**

**CONTRATADA:**

**Nome e cargo:**

**E-mail institucional:**

**E-mail pessoal:**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXX**





# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## ANEXO 7 - PROPOSTA COMERCIAL

### CARTA CONVITE N.º 02/2017

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para licença de uso de programas de informática (softwares) integrado, abrangendo conversão, instalação, atualização e manutenção, bem como treinamento e suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, compras, recursos humanos/folha de pagamento, patrimônio, portal da transparência e ouvidoria, sendo os arquivos compatíveis com o coletor de dados do TCES/SP, para transporte e armazenamento das informações, de todas as fases do AUDESP, conforme especificações constantes no termo de referência.

**RAZÃO SOCIAL** : .....

**CNPJ** : .....

**DECLARAMOS**, por este e na melhor forma de direito que **NOSSA PROPOSTA COMERCIAL É A SEGUINTE:**

Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
X	<b>XX</b>		X	XX		
X	<b>XX</b>		X	XX		
X	<b>XX</b>		X	XX		
X	<b>XX</b>		X	XX		
X	<b>XX</b>		X	XX		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						<b>R\$</b>

### OBSERVAÇÕES:

- Validade da proposta (mínimo 60 dias): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Prazo de entrega: até 20 dias;
- Prazo de instalação: até 10 dias após entrega do equipamento;
- Treinamento: até 05 dias após funcionamento do equipamento;
- Condições de pagamento: mensal, pagas em até 30 (trinta) dias da emissão da NF.

### DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE:

- Os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência)
- Os preços acima indicados contemplam todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, necessários à execução do objeto.
- Esta empresa não se encontra inadimplente ou impedida de licitar e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadas no Cadastro de Fornecedores de quaisquer órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, bem como se obriga a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no Edital.

**DATA:** ..... DE ..... DE 2017.

**Carimbo da empresa (CNPJ)**

**ASSINATURA - RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

### ANEXO 8 - RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.<sup>a</sup>, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

**RAZÃO SOCIAL:**

**ENDEREÇO COM CEP:**

**CNPJ:**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**TELEFONE:**

**FAX:**

**EMAIL:**

**SITE:**

**CONTATO RESPONSÁVEL:**

**RG:**

**FUNÇÃO / CARGO:**

*(Ref. Documentos de habilitação e/ou proposta comercial)*

**RESP. ASS. CONTRATO\*:**

**RG :**

**CPF:**

**FUNÇÃO / CARGO:**

*(\*Conforme o caso)*

**PARA EFEITO DE PAGAMENTO:**

**BANCO :**

**C/C N.º:**

**AGENCIA N.º:**

**CIDADE:**

**OBS: FAVOR APRESENTAR ESTA FOLHA (DEVIDAMENTE PREENCHIDA) DENTRO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO". A SUA NÃO APRESENTAÇÃO NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO DA EMPRESA.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

PRAÇA CORONEL JOÃO FERRAZ, 45 - CENTRO – CEP -13910-000

FONE: (19) 3899 2002 - (19) 3899 1515 - e-mail: secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br

## ANEXO 09 COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE CONVITE

**DECLARAMOS** que recebemos na íntegra, da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul, o convite abaixo citado:

### CARTA CONVITE n.º 002/2017

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para licença de uso de programas de informática (softwares) integrado, abrangendo conversão, instalação, atualização e manutenção, bem como treinamento e suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, compras, recursos humanos/folha de pagamento, patrimônio, portal da transparência e ouvidoria, sendo os arquivos compatíveis com o coletor de dados do TCES/SP, para transporte e armazenamento das informações, de todas as fases do AUDESP, conforme especificações constantes no termo de referência.

**NOME DA EMPRESA:** .....

**RECEBIDO POR:**.....**TEL:** .....

**CARIMBAR AQUI >>**



Recebemos em: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2017.

ESCANEADO VIA EMAIL [secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmmontealegredosul.sp.gov.br)