



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2018

Proc. Adm. 007/2018 / Proc. Lic. 03/2018

EDITAL DE CHAMAMENTO

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o n.º 66.998.782/0001-08, com sede na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo, CEP: 14680-000, através do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria n.º 001/2018, de 17 de janeiro de 2018, torna público, que será realizado **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, de acordo com a autorização do Presidente desta Casa, Sr. José Euripedes Ferreira, para abertura do Processo Administrativo n.º 007/2018 (Proc. Licitatório n.º 03/2018), **objetivando a “LOCAÇÃO MENSAL DOS SEGUINTE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS: CONTABILIDADE/AUDESP/LRF/TCE-SP; FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS; COMPRAS/LICITAÇÕES; PATRIMÔNIO PÚBLICO; E, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA/GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES WEB; e, a prestação de serviços técnicos especializados de implantação (instalação, conversão, adequação, treinamento e visitas técnicas), alteração e suporte operacional dos sistemas locados, incluindo a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados”.**

A presente licitação destina-se à **Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços consistentes na LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS, devidamente licenciados, compreendendo as seguintes áreas específicas para órgão público: Contabilidade/AUDESP/LRF/TCE-SP; Folha de Pagamento/Recursos Humanos; Compras/Licitações; Patrimônio Público; e, Transparência Pública/Geração de informações WEB, incluindo instalação, implantação, manutenção de aplicativos, visitas técnicas e treinamento de pessoal, alterações legais, bem como a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, abrangendo inclusive servidores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jardimópolis e sob quaisquer outros vínculos empregatícios, estruturado em todas as suas disponibilidades de recursos, com vigência de 1.º de agosto de 2018 até 31 de julho de 2019, passível de prorrogação nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93.**

Este certame será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

A Câmara Municipal de Jardimópolis/SP fornecerá, através do Setor de Compras ou pelo telefone (016)3663-3270, em dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas, quaisquer informações e esclarecimentos oriundos da presente licitação, inclusive sobre a retirada deste Edital. O edital poderá ser consultado no endereço supramencionado e retirado no endereço eletrônico da Câmara Municipal www.camarajardinopolis.sp.gov.br.

A Sessão Pública de processamento do **Pregão Presencial n.º 02/2018**, será realizada no auditório da Câmara Municipal de Jardimópolis, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, Centro, em Jardimópolis/SP, CEP: 14680-000, iniciando-se pelo Credenciamento **às 09:00 horas, do dia 21 de junho de 2018**, devendo o interessado ou seu representante identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Jardinópolis/SP, 07 de junho de 2018.

Ana Lúcia Malvestio Sisti
Pregoeiro

José Euripedes Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2018

Proc. Adm. 007/2018 / Proc. Lic. 03/2018

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o n.º 66.998.782/0001-08, com sede na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo, CEP: 14680-000, torna público, que será realizado **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, de acordo com a autorização do Presidente desta Casa, Sr. José Euripedes Ferreira, para abertura do Processo Administrativo n.º 007/2018 (Proc. Licitatório n.º 03/2018), para:

Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços consistentes na LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS, devidamente licenciados, compreendendo as seguintes áreas específicas para órgão público: Contabilidade/AUDESP/LRF/TCE-SP; Folha de Pagamento/Recursos Humanos; Compras/Licitações; Patrimônio Público; e, Transparência Pública/Geração de informações WEB, incluindo instalação, implantação, manutenção de aplicativos, visitas técnicas e treinamento de pessoal, alterações legais, bem como a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, abrangendo inclusive servidores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jardimópolis e sob quaisquer outros vínculos empregatícios, estruturado em todas as suas disponibilidades de recursos, com vigência de 1.º de agosto de 2018 até 31 de julho de 2019, passível de prorrogação nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93, cuja composição, características técnicas e demais requisitos encontram-se no **Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO – PROJETO BÁSICO, que faz parte integrante do presente Edital.**

Este certame será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

A Câmara Municipal de Jardimópolis/SP fornecerá, através do Setor de Compras ou pelo telefone (016)3663-3270, em dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas, quaisquer informações e esclarecimentos oriundos da presente licitação, inclusive sobre a retirada deste Edital. O edital poderá ser consultado no endereço supramencionado e retirado no endereço eletrônico da Câmara Municipal www.camarajardinopolis.sp.gov.br.

O **PREGÃO PRESENCIAL n.º 02/2018** será conduzido por servidor(a) integrante do Poder Legislativo local, denominado(a) Pregoeiro(a), e membros da equipe de apoio. Os participantes deste Pregão terão como referencial de tempo obrigatoriamente o horário de Brasília /DF. A Sessão Pública de processamento será realizada no auditório da Câmara Municipal de Jardimópolis, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, Centro, em Jardimópolis/SP, CEP: 14680-000, iniciando-se pelo **Credenciamento às 09:00 horas, do dia 21 de junho de 2018**, devendo o interessado ou seu representante identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Após as identificações e comprovações retro mencionadas, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes “documentação” e “propostas” contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Estado e na Internet, com indicação da modalidade, do objeto, do valor total, do licitante vencedor e validade do contrato.

Da sessão, lavrar-se-á ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

1 – DO OBJETO

- 1.1** A presente licitação destina-se à Contratação de uma Empresa especializada para prestação de serviços consistentes na **LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS, devidamente licenciados**, compreendendo as seguintes áreas específicas para órgão público: Contabilidade/AUDESP/LRF/TCE-SP; Folha de Pagamento/Recursos Humanos; Compras/Licitações; Patrimônio Público; e, Transparência Pública/Geração de informações WEB, incluindo instalação, implantação, manutenção de aplicativos, visitas técnicas e treinamento de pessoal, alterações legais, bem como a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, abrangendo inclusive servidores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jardimópolis e sob quaisquer outros vínculos empregatícios, estruturado em todas as suas disponibilidades de recursos, com vigência de 1.º de agosto de 2018 até 31 de julho de 2019, passível de prorrogação nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93, cuja composição, características técnicas e demais requisitos encontram-se no **Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO - PROJETO BÁSICO**, que faz parte integrante do presente Edital.
- 1.1.1** O objeto desta licitação é a **“LOCAÇÃO MENSAL DOS SEGUINTE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS: CONTABILIDADE/AUDESP/LRF/TCE-SP; FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS; COMPRAS/LICITAÇÕES; PATRIMÔNIO PÚBLICO; E, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA/GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES WEB; e, a prestação de serviços técnicos especializados de implantação (instalação, conversão, adequação, treinamento e visitas técnicas), alteração e suporte operacional dos sistemas locados, incluindo a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados”**.
- 1.1.2** O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 - REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS EXIGÍVEIS DOS SISTEMAS:

- 2.1** A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos, os mesmos **deverão obrigatoriamente obedecer, no mínimo, aos seguintes padrões técnicos e operacionais:**
- 2.2** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados da Câmara Municipal de Jardimópolis é o SYBASE SQL ANYWHERE; a Câmara Municipal investiu considerável montante de recursos para adquirir este banco de dados e a troca por outro padrão de sistema acarretaria em despesas desnecessárias, contrariando o princípio da economicidade e do interesse Público; Caso o Sistema Gerenciador de Banco de Dados da Empresa CONTRATADA seja outro, a conversão/mudança para o novo Sistema de Banco de Dados será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem nenhum ônus e ou custos para a Câmara Municipal de Jardimópolis;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 2.3 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 2.4 Deverá ser escrito para o padrão de arquitetura cliente-servidor em rede, executável em multi-plataforma e ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo;
- 2.5 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas;
- 2.6 Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de configurá-las a cada exercício e podendo ser configurado para inclusão, alteração, consultas e exclusão por determinado intervalo de datas;
- 2.7 As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- 2.8 Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 2.9 Controlar a execução de tarefas concorrentes, ou seja, acesso simultâneo ao Banco de Dados, com a preocupação de manter a integridade das informações;
- 2.10 Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- 2.11 Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários;
- 2.12 Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
- 2.13 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser, jato de tinta e matricial, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão em PDF, CSV, HTML OU XLS com a possibilidade de assinar digitalmente ou para utilização em planilhas;
- 2.14 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
- 2.15 Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;
- 2.16 Atender integralmente as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP e ao Projeto PCASP;
- 2.17 Possuir rotina de consistência de dados prévia, que submeta os arquivos XML a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP), consistindo previamente os dados obedecendo as regras do TCE, dispostas no documento “Regras de Validação - Dados Contábeis” e emitir relatórios com a especificação das eventuais inconsistências encontradas;
- 2.18 Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - a)- Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados,
 - b)- Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados,
 - c)- Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,
 - d)- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,
 - e)- Possuir relatórios de backups efetuados,
 - f)- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas),
 - g)- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 2.19 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
- Usuário;
 - Data/hora de entrada e saída da operação;
 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório)
- 2.20 Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- 2.21 Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:
- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.
- 2.22 Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.
- 2.23 Permitir ao usuário a inserção de campos de características das rotinas cadastrais.
- 2.24 Possuir gerador de relatórios e de arquivos para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características:
- a)- Ser desenvolvido na língua portuguesa,
 - b)- Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas,
 - c)- Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso,
 - d)- Permitir que se configure as assinaturas nos relatórios;
- 2.25 Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha;
- 2.26 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
- 2.27 Possuir integração entre os sistemas relacionados a uma mesma área;
- 2.28 Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log);
- 2.29 Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Câmara (remotamente) em casos de necessidade;
- 2.30 Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema;
- 2.31 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;
- 2.32 Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
- a)- auto-atualização através da rede local com definição de repositórios de acesso,
 - b)- configurar os usuários que poderão executar a atualização,
 - c)- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
 - d)- impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
 - e)- possuir relatórios das atualizações efetuadas,
 - f)- Informar a que se refere a atualização (atual e anteriores);
- 2.33 Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 2.34 Os sistemas devem funcionar baseados em sistema gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no país pelo desenvolvedor ou por técnicos credenciados por este. A Empresa deverá fornecer sistemas de comunicação via internet, que utilizem criptografia;
- 2.35 Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial de valores dos sistemas. A Empresa CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários, via telefone, para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à Câmara Municipal de Jardimópolis;
- 2.36 Em casos de atualização/renovação de versão dos sistemas, esta deverá ser disponibilizada, a fim de que se tenha em funcionamento sempre a versão atual;
- 2.37 Eventuais mudanças na legislação, inclusive contábil e financeira, que envolvam alterações em qualquer dos sistemas locados deverão ser providenciadas pela Empresa CONTRATADA sem ônus para a Contratante, no que diz respeito à atualização de software, suporte para treinamento dos servidores da Câmara e acompanhamento para transmissão de dados aos órgãos competentes, a fim de que sejam sanadas eventuais falhas no sistema e garantido na totalidade o cumprimento de todos os requisitos exigidos por Lei;
- 2.38 **Os Sistemas de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Compras e Licitações implantados deverão estar aptos a realizar a geração**, remessa e armazenamento dos arquivos XML, atendendo integralmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme layout e parâmetros estipulados no Projeto AUDESP, **no prazo máximo de 10 (dez) dias** a contar da Ordem de Serviço a ser emitida pela Câmara Municipal logo após assinatura do Contrato;
- 2.39 A Câmara Municipal de Jardimópolis designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação dos sistemas e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com a proposta vencedora desta licitação.

3 - DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar da presente licitação empresas que se encontrem ou não cadastradas na Câmara Municipal de Jardimópolis/SP.
- 3.2 Não poderão participar da presente licitação empresas:
 - 3.2.1 Declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e que não tenham restabelecidas suas idoneidades;
 - 3.2.2 Suspensas de participação em licitações e impedimento de contratar com este ou qualquer outro órgão da Administração Pública;
 - 3.2.3 Empresa que se encontre sob falência, recuperação judicial sem homologação do plano de recuperação, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - 3.2.4 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 3.2.5 Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;
 - 3.2.6 Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;
 - 3.2.7 Empresas que contenham em seu objeto social atividades incompatíveis ou diversas do especificado no item 1 – DO OBJETO deste PREGÃO PRESENCIAL.
- 3.3 As microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) participantes da presente licitação beneficiar-se-ão do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006.

4 - DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES

- 4.1 **Na data, local e hora marcados, antes do início da sessão**, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo **credenciamento**, nos termos deste Edital. Para ofertar propostas



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- através de lances verbais, recorrer de decisão e contraditar, os interessados deverão credenciar, junto ao Pregoeiro, um único representante legal com poderes para praticar estes atos, conforme modelo de **Termo de Credenciamento (Anexo II)**.
- 4.2 O representante legal deverá identificar-se e trazer ao Pregoeiro um documento hábil a comprovar sua representação, que poderá ser:
- 4.2.1 **Procuração** lavrada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida, onde constem os poderes do outorgante, acompanhada da cópia do contrato social, ou estatuto, ou ato constitutivo, ou registro comercial;
- 4.2.2 **Documento idôneo que comprove a sua condição de sócio**, gerente ou administrador do licitante e que declare os limites da sua atuação.
- 4.2.3 **Os documentos deste item deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas.**
- 4.3 O representante legal e/ou procurador da empresa, no ato da abertura da sessão, deverá exibir sua cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identidade, desde que seja com foto.
- 4.4 A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, bem como o não comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, não impedirá a participação do licitante no certame. Neste caso, se presente o portador dos envelopes n.º 01 e n.º 02, este poderá tão somente assistir como ouvinte, não podendo ofertar propostas através de lances verbais, recorrer de decisão e contraditar, fazer qualquer observação em ata ou mesmo se manifestar ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.5 Recomenda-se que todos os representantes dos licitantes permaneçam na sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a respectiva ata.
- 4.6 Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão **Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III)**.
- 4.7 As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar **Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte**, conforme modelo (Anexo IV).
- 4.8 A ausência do representante credenciado durante a etapa de lances importará na declinação quanto à oferta de propostas verbais.
- 4.9 **A documentação constante dos itens 3.1 e 3.2**, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III**, e de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo IV), estabelecidas neste Edital, **serão apresentadas fora dos Envelopes n.º 01 e 02.**

5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO

- 5.1 No local, data e hora marcados, o Pregoeiro abrirá a sessão pública do **Pregão Presencial n.º 02/2018**, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, **dando início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”**.
- 5.1.1 A Administração não se responsabilizará por envelopes "Proposta de Preço" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro, no local, data e hora definidos neste edital.
- 5.2 Os envelopes contendo as propostas e os documentos deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes opacos separados, fechados, colados e lacrados de forma indevassável, devendo constar, no frontispício dos mesmos, as seguintes inscrições:
- 5.2.1 **ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”:**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2018
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

DIA: 21 DE JUNHO DE 2018, ÀS 09:00 HS

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE: (RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, FONE, FAX, E-MAIL)

5.2.2 ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2018

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

DIA: 21 DE JUNHO DE 2018, ÀS 09:00 HS

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE: (RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, FONE, FAX, E-MAIL)

- 5.3** A indicação nos envelopes caso esteja incompleta ou com algum erro de redação, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.
- 5.4** O Pregoeiro não receberá envelopes fora do prazo estipulado, podendo receber envelopes encaminhados pelo correio, sedex ou correlatos, desde que aqueles lhe cheguem antes do início da sessão, nas condições do **subitem 5.2**.
- 5.5** Entregues os envelopes “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”, estes deverão ser rubricados pelos licitantes presentes, bem como pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

6 - ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1 O envelope n.º 1 - “PROPOSTA COMERCIAL” deverá conter:**
- 6.1.1** A proposta comercial propriamente dita, datilografada ou impressa, redigida em idioma nacional, preferencialmente em papel sulfite tamanho A4, isenta de emendas ou rasuras, de forma clara e detalhada, devendo ser assinada ao seu final pelo representante legal da empresa e rubricadas as demais folhas, com a respectiva identificação do responsável pela sua elaboração devendo constar:
- 6.1.2** Indicação da empresa, razão social, endereço completo, CNPJ/MF, telefone e endereço eletrônico;
- 6.1.3** Número do Pregão;
- 6.1.4** **O valor mensal individual** da locação de cada módulo (Sistema), observadas as mesmas especificações constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO (ANEXO I)**, devendo estar inclusos: a implantação/migração/treinamento, as chamadas técnicas, bem como as horas técnicas; **o valor global mensal**; e, **o valor global anual**, conforme **Modelo de Proposta (Anexo VIII)**, expressos em moeda corrente nacional, que deverá incluir todos os tributos e encargos incidentes sobre a prestação dos serviços e materiais contidos na descrição do objeto;
- 6.1.5** Data, assinatura e identificação do subscritor.
- 6.2** Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta, com base na **Planilha de Custo (Anexo VII)**, e será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, **não podendo ultrapassar o valor global mensal de R\$ 6.054,53 (seis mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e três centavos). O valor global anual máximo estimado** (locação mensal x 12 meses) **é de R\$ 72.654,36 (Setenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e trinta e seis centavos).**
- 6.3** Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de valores, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvadas.
- 6.4** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta de preços implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, e da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber e demais normas suplementares aplicáveis.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 6.5 Serão desclassificadas as propostas:**
- a) Que se encontrarem em desconformidade ou incompatíveis com as exigências estabelecidas neste edital;
 - b) Omissas, vagas, de valor zero ou irrisório, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
 - c) Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- 6.6** Serão consideradas **INVÁLIDAS** as informações complementares que alterem o conteúdo da proposta e as exigências deste Edital, sendo passíveis de desclassificação do proponente.
- 6.7** As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 6.8** O prazo de validade da proposta de preços enviada não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública.
- 6.8.1** Não havendo na proposta indicação expressa do seu prazo de validade, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.
- 6.8.2** Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, fica a licitante liberada do compromisso assumido.
- 6.9** O período da execução dos serviços referentes ao objeto licitado será de 1.º de agosto de 2018 até 31 de julho de 2019, cuja autorização será dada após assinatura do Contrato e do Termo de Ciência e Notificação, através da **Ordem de Início dos Serviços**.
- 6.9.1** Não havendo, na proposta, indicação expressa do prazo para iniciação da prestação de serviços constantes do objeto licitado, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.

7 - ENVELOPES N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

- 7.1 O Envelope n.º 02 (dois), contendo a DOCUMENTAÇÃO** de todos os licitantes, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, deverá conter os seguintes documentos:
- 7.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações):**
- 7.1.1.1** Ato de criação do licitante, conforme o caso:
- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
 - 7.1.1.1.1** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.
- 7.1.1.2** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- 7.1.1.3** Os documentos relacionados nos itens **7.1.1.1** e **7.1.1.2** não precisarão constar no Envelope n.º 02 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.
- 7.1.2 REGULARIDADE FISCAL (art. 29 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações):**
- 7.1.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
 - 7.1.2.2** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.
 - 7.1.2.3** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 7.1.2.4** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.
- 7.1.2.5** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.
- 7.1.2.6** A **comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte** somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, de acordo com o artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2.006.
- 7.1.2.7** 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, conforme “Caput” do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.1.2.8** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, de acordo com o § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.1.2.8.1** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **7.1.2.8** acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação, conforme § 2º do Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2.006.

7.1.3 REGULARIDADE TRABALHISTA:

- 7.1.3.1** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (Lei Federal nº 12.440, de 07/07/2011).

7.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 31 da Lei 8.666.93 e suas alterações):

- 7.1.4.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.
- 7.1.4.2 Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 7.1.4.2.1** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial.
- 7.1.4.3 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, onde a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:

- Grau de Endividamento = $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$ < ou = 0,60
- Liquidez Corrente = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ > ou = 1,00
- Liquidez Geral = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$ > ou = 1,00

- 7.1.4.4** Comprovação de possuir **Capital Social** totalmente integralizado até a data de publicação desse edital de 10% (dez por cento) do valor do contrato.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

7.1.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.5.1 **Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por qualquer entidade/organização pública ou privada, devidamente estabelecida e em funcionamento, no território nacional, que comprove ter a licitante prestado, com qualidade satisfatória, serviços compatíveis ao objeto ora licitado.

7.1.6 DECLARAÇÕES:

7.1.6.1 **Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos** em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme lei nº 9.854/99 (**Anexo V**);

7.1.6.2 **Declaração de que não é considerada inidônea** e que não tenha sido penalizada com suspensão temporária com a Administração, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação (**Anexo VI**);

7.1.6.3 **Declaração ou outro documento hábil que comprove a regularidade da licitante junto à Empresa detentora dos direitos sobre o software.**

7.2 Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observados, em todos eles, o prazo de validade, sendo vedada a autenticação pelo Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio. **Os documentos, preferencialmente deverão ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.**

7.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos ora exigidos.

7.4 Os documentos apresentados deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.5 A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos subitens 7.1.2.7 e seguintes deste edital.

7.6 O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciarão efetuando consulta na Internet, junto aos sites dos órgãos expedidores, a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

8 - DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS

PRIMEIRA FASE: Ordenação das Propostas de Preços

8.1 **O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes n.º 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”** e classificará aquelas recebidas em perfeita consonância com as especificações e condições constantes neste Edital.

8.1.1 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em ata.

8.2 **O Pregoeiro ordenará as propostas classificadas exclusivamente conforme o critério de menor preço global mensal** e indicará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço para a fase de lances.

8.3 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro indicará a proposta de menor preço e as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

SEGUNDA FASE: Etapa Competitiva e Formulação de Lances

8.4 Classificadas as propostas de preços, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva do Pregão, momento em que as licitantes poderão formular lances verbais, sucessivos em valores distintos e decrescentes,



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

sempre inferiores ao lance anterior e imediatamente ofertado.

- 8.5** O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais inferiores à proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 8.5.1** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente apresentado.
- 8.5.2** No caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas escritas, realizar-se-á sorteio público para definir a ordem da apresentação dos lances.
- 8.6** A desistência em apresentar lance verbal, quando da convocação pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas, salvo para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme as disposições da Lei Complementar n.º 123/06, as quais serão convocadas a apresentar lance inferior ao menor apresentado.
- 8.6.1** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.
- 8.6.2** Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, o Pregoeiro encerrará a etapa competitiva e ordenará as propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

TERCEIRA FASE: Direito de Preferência das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

- 8.7** Encerrada a etapa competitiva da sessão pública, se o lance de menor preço não tiver sido feito por ME ou EPP e houver lance apresentado por ME ou EPP igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele (Empate Ficto), proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.7.1** A ME ou EPP em empate ficto com lance de menor preço será convocada para apresentar, imediatamente, um último lance, obrigatoriamente abaixo do lance de menor preço;
- 8.7.2** Não atendendo a ME ou EPP em empate ficto com lance de menor preço à convocação prevista no subitem anterior, o Pregoeiro convocará as demais licitantes que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem **8.7**, na ordem classificatória, para o exercício do direito previsto no subitem **8.7.1**;
- 8.7.3** Havendo igualdade de valores entre os lances apresentados por ME ou EPP que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem **8.7**, o Pregoeiro realizará sorteio público, definindo e convocando a licitante nele vencedora para o exercício do direito previsto no subitem **8.7.1**.
- 8.7.4** Exercido o direito previsto no subitem **8.7.1**, a ME ou EPP que o tenha feito passará à condição de detentora do lance de menor preço.

QUARTA FASE: Negociação

- 8.8** Encerrada a etapa competitiva e concedido o tratamento diferenciado e favorecido a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante detentora do lance de menor preço, a fim de que seja obtida oferta melhor, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.8.1** A negociação será acompanhada pelas demais licitantes.

QUINTA FASE: Aceitabilidade da Proposta

- 8.9** Concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, fixando prazo à licitante detentora do menor lance para a apresentação da proposta.
- 8.9.1** Caso não tenham sido formalizados lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 8.10** No exame da aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, o Pregoeiro não levará em consideração oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 8.11** Será inaceitável o lance que apresente valor zero ou valores inexequíveis, assim considerados os incompatíveis com os preços de mercado.
- 8.11.1** Se houver indícios de inexequibilidade do lance de menor preço, poderá o Pregoeiro, na forma do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, adotar as seguintes providências, entre outras:
- 8.11.1.1** Questionamentos junto à licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
 - 8.11.1.2** Realização ou consulta de estudos setoriais;
 - 8.11.1.3** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
 - 8.11.1.4** Solicitação de pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CMJ ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão, desde que legitimamente habilitadas moral e tecnicamente para tanto;
 - 8.11.1.5** Demais providências que, no caso concreto, verifiquem-se pertinentes e necessárias.
- 8.11.2** Qualquer licitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade do lance de menor preço, devendo, nesse caso, apresentar as provas ou os indícios que fundamentam sua suspeita.
- 8.12** No exame da aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, o Pregoeiro relevará, de forma fundamentada e registrada em ata, erros ou falhas que não alterem a substância da oferta, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de aceitabilidade.
- 8.13** Se o lance de menor preço for inaceitável o Pregoeiro examinará o lance subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a identificação de algum aceitável quanto ao valor estimado para a contratação.
- 8.14** A licitante vencedora na Proposta de Preços (etapa de lances) será declarada classificada para a etapa de Habilitação.

SEXTA FASE: Habilitação

- 8.15** Em seguida o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope n.º 2 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” da licitante classificada que apresentou a melhor proposta, verificando a sua habilitação ou inabilitação.
- 8.16** Os documentos de habilitação arrolados no item 7 deste Edital, constantes no envelope “Documentos de Habilitação”, deverão:
- 8.16.1** Estar em nome da licitante, com indicação de um único número de CNPJ;
 - 8.16.2** Estar válidos, conforme o prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;
 - 8.16.3** Estar datados dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para a abertura da sessão pública, quando não houver prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;
 - 8.16.4** Ser apresentados, perfeitamente legíveis, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor que realize a licitação ou em publicação de órgão da imprensa oficial.
 - 8.16.4.1** As cópias dos documentos de habilitação apenas poderão ser autenticadas por servidor da Câmara Municipal, mediante a apresentação do original, até o segundo dia útil antes da realização da sessão, observando-se que, em hipótese alguma, serão autenticadas cópias por ocasião da realização da sessão.
- 8.17** No caso de a licitante possuir filiais, a documentação de habilitação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição legal em contrário, podendo a contratação realizar-se unicamente com a pessoa jurídica a que se referem os documentos.
- 8.18** Não será aceito “protocolo de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito conhecido e aceitos, de forma fundamentada e registrada em Ata, pelo Pregoeiro.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 8.19** A microempresa (ME) ou a empresa de pequeno porte (EPP) detentora do lance de menor preço deverá encaminhar todos os documentos de habilitação arrolados no **item 7** deste Edital, inclusive a documentação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.
- 8.20** Encaminhados e recebidos os documentos de habilitação, o Pregoeiro verificará o atendimento às exigências habilitatórias fixadas neste Edital, declarando habilitada e vencedora no certame a licitante que tenha satisfeito a todas.
- 8.21** Caso a licitante não tenha satisfeito qualquer das exigências habilitatórias fixadas neste Edital, o Pregoeiro declarará-la-á inabilitada, passando a examinar, nos moldes dos subitens de **8.9 a 8.13** deste item, a aceitabilidade do lance subsequente de menor preço, na ordem de classificação, sucessivamente, para depois verificar o atendimento às exigências habilitatórias por parte da respectiva licitante, até a apuração de oferta aceitável oferecida por licitante habilitada.
- 8.22** Ainda que verificada alguma restrição na documentação de regularidade fiscal de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), o Pregoeiro a declarará habilitada e vencedora no certame, dando ciência dessa decisão às demais licitantes e intimando a ME ou a EPP para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da declaração de vitória, ou após o julgamento de eventuais recursos interpostos, proceder à regularização dos documentos.
- 8.22.1** A pedido do interessado, o prazo de 5 (cinco) dias úteis fixado no subitem anterior é prorrogável, por igual período, a critério da Câmara Municipal, mediante decisão do Pregoeiro, de forma fundamentada e registrada em Ata.
- 8.22.2** A não-regularização da documentação, no prazo e condições previstas no subitem anterior, implica a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, devendo a Administração Legislativa convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sucessivamente, nos moldes dos subitens **8.7, 8.8 e 8.9/8.13** deste item.
- 8.23** A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO I** deste edital.
- 8.24** A manifestação da intenção de recorrer será feita no final da sessão, quando for declarado o licitante vencedor, devendo os interessados, através de seus representantes, registrarem em ata a síntese de suas razões. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.
- 8.25** Da sessão pública de realização do Pregão será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.
- 8.26** Os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela proponente vencedora. Após este fato, os envelopes serão devolvidos às respectivas licitantes que os solicitarem.

9 - DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

- 9.1** Os recursos somente serão recebidos após a fase de habilitação quando for declarada vencedora, momento que, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três (03) dias úteis para a apresentação das razões do recurso (Memoriais), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata os autos.
- 9.2** O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e devolutivo exclusivamente em relação ao item questionado e deverá ser dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Jardimópolis, cabendo à mesma apreciá-lo em cinco (05) dias úteis.
- 9.3** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 9.3.1 O não acolhimento do recurso pelo Pregoeiro, com a manutenção da decisão recorrida, acarretará o encaminhamento do recurso, devidamente informado, inclusive com as razões oferecidas pelo Pregoeiro para o seu não acolhimento, à Presidência da Câmara Municipal, a quem competirá a decisão em definitivo.
- 9.4 Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá à Presidente da Câmara Municipal efetuar a homologação da licitação.
- 9.5 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito de recurso em âmbito administrativo e consequente adjudicação do objeto da licitação, pelo Pregoeiro, à vencedora.
- 9.6 Da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstância, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.
- 9.7 Eventuais impugnações do instrumento convocatório serão recebidas pelo Setor de Protocolo da Câmara, em dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas, nos termos do parágrafo 1º e 2º, do artigo 41 da lei de licitações.
- 9.8 Não serão aceitos em hipótese alguma recursos ou impugnações via fax ou e-mail. Não serão reconhecidas razões e contra-razões intempestivamente apresentadas.
- 9.9 Os autos do processo administrativo licitatório permanecerão com vista franqueada às licitantes interessadas, devendo o departamento de Licitações e o Pregoeiro fornecerem todas as informações e cópia dos documentos eventualmente solicitados.

10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 **O objeto da presente licitação será adjudicado** à uma única licitante que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus anexos, **for declarada vencedora**, de acordo com os critérios de julgamento e habilitação.
- 10.2 A Comissão Permanente de Licitação, após adjudicação, submeterá o resultado do julgamento ao Presidente da Câmara Municipal de Jardimópolis, para **homologação do objeto da licitação**. Àquela autoridade se reserva o direito de revogar a licitação, se houver interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sem que assista aos licitantes o direito de indenização (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

11 - DO CONTRATO

- 11.1 Após a publicação da homologação do certame, no Diário Oficial do Estado, a licitante vencedora será convocada para assinatura do Contrato, bem como do Termo de Ciência e Notificação dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de convocação.
- 11.2 O prazo concedido para assinatura/aceitação do Termo de Ciência e Notificação ou formalização do Contrato, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.
- 11.3 Pela recusa injustificada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido no item 11.1 e/ou 11.2, a Câmara Municipal de Jardimópolis aplicará multa de 10% (dez por cento) do valor do ajuste, sem prejuízo das demais cominações previstas em lei.
- 11.4 Poderá o Departamento de Licitação, nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93, quando o convocado não assinar ou não aceitar o termo de contrato no prazo e condições acima, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da legislação citada.
- 11.5 **A não-regularização da documentação, pelas microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 7.1.2.8 deste Edital, implicará na decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- Administração Legislativa convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 11.6** Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com a seguridade social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 11.7** Caso o licitante tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado ao Departamento de Licitação.
- 11.8** Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12 - DO PAGAMENTO, REAJUSTE E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

- 12.1** A Contratada deverá encaminhar mensalmente ao Setor de Compras, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura, juntamente com os comprovantes de recolhimento do INSS e do FGTS, para que sejam adotados os procedimentos afetos ao pagamento.
- 12.1.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.
- 12.2** Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 12.3** Para recebimento dos valores relativos aos pagamentos mensais, elaborados de acordo com os critérios definidos no contrato, a contratada emitirá as correspondentes notas fiscais nas quais deverão constar os seguintes dados e documentos anexos:
- a) número do Pregão; e,
 - b) Objeto do contrato.
- 12.4** O prazo de contratação será de 12 (doze) meses a partir de 1.º de agosto de 2018, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Câmara Municipal, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.5** Os preços incidentes na contratação, somente poderão ser corrigidos após decorridos 12 (doze) meses da contratação, no caso de prorrogação do Contrato, pelo Índice Geral de Preços – IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro que venha a substituí-lo.

13 - DAS PENALIDADES

- 13.1** Pela recusa injustificada em assinar o contrato e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicatária se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.
- 13.1.1** A penalidade prevista no item anterior não se aplica às empresas remanescentes em virtude da não aceitação da primeira convocada.
- 13.2** A CONTRATADA estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo não cumprimento do disposto em qualquer de suas cláusulas, em especial na hipótese prevista no **item 14.2**.
- 13.3** Nas sanções constantes de **13.1** e **13.2**, os valores das multas serão em moeda corrente nacional. No caso de incidência em mais de um item, as multas serão cumulativas.
- 13.4** Os valores apurados das sanções serão descontados dos pagamentos devidos ou da garantia contratual ou pagos em moeda corrente nacional e, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 13.5** Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:
- a) advertência;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- b) multa, na forma prevista nos **itens 13.2 e 13.4** anteriores;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo não superior 2 (dois) anos;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria CONTRATANTE.
- 13.6** As sanções previstas no **item 13.5, alíneas “a”, “c” e “d”** poderão incidir juntamente com a do **item 13.5 alínea “b”**.
- 13.7** As sanções previstas no **item 13.5 alíneas “c” e “d”** poderão também ser aplicadas quando:
- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
 - c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.8** Aplicam-se, subsidiariamente, ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

14 - DA RESCISÃO

- 14.1** A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei.
- 14.2** Constitui motivo para a rescisão do contrato:
- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
 - b) a lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - c) o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
 - d) a paralisação do serviço ou do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**,
 - e) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotado na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei 8666/93;
 - f) a dissolução da sociedade ou a decretação de falência ou a instauração de sua insolvência civil;
 - g) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do contrato;
 - h) a alteração/mudança por parte da **CONTRATADA** para outro Sistema/Software exceto se ocorrer anuência expressa da **CONTRATANTE**.
 - i) a não liberação, por parte da **CONTRATANTE**, de área, local ou objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais; e,
 - j) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 14.3** Em caso de rescisão, por qualquer das hipóteses previstas no **item 14.2 alíneas “a” a “h” anteriores**, a **CONTRATADA** perderá a garantia contratual a favor da **CONTRATANTE**, além de se sujeitar à aplicação das multas previstas e da restituição imediata dos bens e materiais que a **CONTRATANTE** lhe havia entregue, sem prejuízo de sua responsabilidade por perdas e danos.
- 14.4** Quando a rescisão ocorrer com base no **item 14.2 alíneas “i” e “j”**, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, caberá ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados que esta haja sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização, se houver.
- 14.5** Nos casos de rescisão aqui previstos, será efetuada uma avaliação para que se possa calcular a remuneração dos serviços realizados até a data em que ocorreu o evento.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 14.6 Aplicam-se, subsidiariamente, a esta cláusula as disposições pertinentes e, em especial, a seção V do Capítulo III da Lei 8666/93, ficando assegurado à **CONTRATANTE** a supremacia relativa ao poder inerente aos contratos administrativos.
- 14.7 Havendo rescisão contratual provocada por vontade unilateral de uma das partes, a parte prejudicada fará jus à indenização correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, devidamente corrigido até o dia da comunicação da rescisão.
- 14.8 A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência da **Câmara Municipal de Jardimópolis**.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 15.1 As despesas decorrentes do presente processo licitatório correrão por conta da **Função Programática: 01.031.0001.2.064 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL e da Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00.00.00.00.0110 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**.
- 15.2 As despesas com as prorrogações, se houver, correrão por conta das dotações próprias da execução orçamentária de cada ano.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 A convocação de interessados dar-se-á através de publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo, na página eletrônica da Câmara e jornal de grande circulação no estado. Os atos praticados na presente licitação serão publicados na imprensa oficial, nos termos da Lei, ou comunicados via Fax ou carta, se for o caso.
- 16.2 **A sessão pública de realização do Pregão será conduzida por servidor designado como Pregoeiro, que terá a atribuição de decidir sobre todos os atos relativos à licitação.**
- 16.3 As licitantes participantes deste certame licitatório deverão apresentar e garantir suas propostas com um prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- 16.4 A licitação será anulada, no todo ou em parte, no caso de ocorrer ilegalidade, de ofício ou por terceiro, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 16.5 A licitação poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- 16.6 A **Câmara Municipal de Jardimópolis** estará à disposição de qualquer das proponentes para prestar quaisquer informações que se fizerem necessárias, bem como para dirimir dúvidas concernentes ao presente Edital.
- 16.7 A **Câmara Municipal de Jardimópolis** se reserva o direito de solicitar aos licitantes esclarecimentos e/ou comprovações das informações prestadas, através de documentos.
- 16.8 Nas diversas fases deste processo licitatório o Pregoeiro poderá, caso entenda necessário, ser assessorado por órgão ou entidade interna ou externa, desde que esta não esteja participando da licitação.
- 16.9 Na hipótese de divergências de interpretação, ou na execução do contrato, fica facultado às partes dirimi-las através do arbitramento ou submeter a questão ao Poder Judiciário, prevalecendo, neste caso, o Foro da Comarca de Jardimópolis, Estado de São Paulo, com exclusão expressa de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.
- 16.10 Toda e qualquer documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa.
- 16.11 Eventuais esclarecimentos adicionais sobre o presente Edital, poderão ser obtidos dirigindo-se questionamentos fundamentados e POR ESCRITO à Equipe de Apoio, em até 03 (três) dias que se antecederem à sessão pública de recebimento e abertura de envelopes.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 16.12** Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação da proponente, ou rescisão do contrato, a falsidade de qualquer documento, dado ou declaração fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.
- 16.13** A participação nesta licitação em qualquer de suas fases, implica a plena aceitação de todas as suas cláusulas e condições.
- 16.14** O representante presente que se recusar a assinar a Ata da Sessão Pública do Pregão Presencial, estará automaticamente concordando com todos os atos praticados na referida licitação.
- 16.15** **Constitui parte integrante deste EDITAL:**
- 16.15.1 Termo de Referência - Projeto Básico (ANEXO I)
 - 16.15.2 Termo de Credenciamento (ANEXO II);
 - 16.15.3 Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação. (ANEXO III);
 - 16.15.4 Modelo de declaração de ME/EPP (ANEXO IV);
 - 16.15.5 Modelo de Declaração de que não emprega menores de 18 anos (ANEXO V);
 - 16.15.6 Modelo de Declaração de que não é considerada inidônea. (ANEXO VI);
 - 16.15.7 Planilha de Custo (ANEXO VII);
 - 16.15.8 Modelo de Proposta (ANEXO VIII);
 - 16.15.9 Minuta do Contrato (Anexo IX); e,
 - 16.15.10 Termo de Ciência e Notificação (Anexo X).
- 16.16** Além das disposições deste edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.

E, para que ninguém no futuro alegue ignorância, é expedido o presente Edital e publicado na imprensa, bem como, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, www.camarajardinopolis.sp.gov.br, conforme indicado no preâmbulo deste Edital, pelo prazo legal.

Jardinópolis, 07 de junho de 2018.

José Euripedes Ferreira
Presidente
Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO

A – REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS MÍNIMOS E OBRIGATORIOS A TODOS OS SISTEMAS:

1. Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos, desde que atendam aos requisitos e funcionalidades, estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Anexo, e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
2. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Jardimópolis, conforme neste descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.
3. **O Sistema Gerenciador de Banco de Dados da Câmara Municipal de Jardimópolis é o SYBASE SQL ANYWHERE;** a Câmara Municipal investiu considerável montante de recursos para adquirir este banco de dados e a troca por outro padrão de sistema acarretaria em despesas desnecessárias, contrariando o princípio da economicidade e do interesse Público; Caso o Sistema Gerenciador de Banco de Dados da Empresa vencedora do presente certame seja outro, a conversão/mudança para o novo Sistema de Banco de Dados e respectivas licenças será de inteira responsabilidade da Empresa contratada, sem nenhum ônus e ou custos para a Câmara Municipal de Jardimópolis;
4. **O padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Jardimópolis nas estações clientes é o Microsoft Windows 7 (ou superior).**
5. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
6. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente.
7. **Cada sistema possuirá o seguinte número de usuários:**

a) Contabilidade Pública	:	01 usuário
b) Folha de Pagamento / Recurso Humano	:	01 usuário
c) Compras e Licitações	:	01 usuário
d) Patrimônio Público	:	01 usuário
e) Transparência Pública	:	01 usuário
8. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.
9. Possuir mecanismo de envio automático de e-mails sobre os relatórios gerencias para acompanhamentos e tomadas de decisões.
10. O Sistema deverá ser contemplado com uma seção para controle de parâmetros, a fim de manter atualizadas as alíquotas e variáveis de cálculo, sem que seja necessária intervenção técnica para tanto.
11. Deverá controlar a execução de tarefas concorrentes, ou seja, acesso simultâneo ao Banco de Dados, com a preocupação de manter a integridade das informações.
12. Cadastro de usuários com níveis de acesso (hierarquia de senhas), podendo ser configurado para inclusão, alteração, consultas e exclusão por determinado intervalo de datas.
13. Efetuar cópias de segurança em tempo real.
14. Todas as transações efetuadas nos sistemas, sem exceções de tabelas, devem ser mantidas em tabelas específicas de auditorias.
15. Possuir integração entre os sistemas:
 - a) Contabilidade Pública com Folha de Pagamento e Recursos Humanos (atendendo Fase III do Projeto



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- Audesp).
- b) Contabilidade Pública com Compras e Licitações (Atendendo Fase IV do Projeto Audesp),
 - c) Contabilidade Pública e Patrimônio Público (Atendendo o Projeto PCASP),
 - d) Compras com Patrimônio,
 - e) Contabilidade Pública com Transparência Pública.
16. Possuir controle de atualizações, informando no ato da realização das mesmas quais as alterações/correções foram feitas e manter tais informações de forma interativa dentro do próprio aplicativo, dando livre condição aos usuários de analisar as implementações realizadas.
 17. Gerar em padrão de imagem os relatórios de contas públicas; Possuir gerador de relatório (formato gráfico, texto e arquivos), com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através de linguagem SQL compatível com o sistema aplicativo.
 18. Informar senha de acesso à leitura do banco de dados.
 19. Possuir aplicativo de auditoria com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo administrador, armazenados em tabelas de auditoria tendo interface gráfica nativa do sistema operacional.
 20. Permitir as consultas das informações nos próprios campos de cadastros para buscar interatividade para o usuário em tela única (cadastros e consultas) e proporcionar a própria facilidade do uso do aplicativo, permitindo a múltipla seleção dos dados e concatenação dos campos.
 21. Permitir extração dos dados de acordo com layout especificado pelo Poder Executivo para consolidação das contas mensalmente, de forma que não seja necessário conversão e modificação dos dados de forma manual;
 22. O proponente contratado deverá fazer a geração e entregas dos pacotes de prestação de contas do AUDESP.

B – CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS:

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1.1 O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- 1.2 Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/1.964, inclusive com registro em livro DIÁRIO;
- 1.3 Possibilitar a integração com o Sistema de Licitações, possibilitando a geração dos fornecedores para o Sistema de Licitações, e possibilitando que o Sistema de Licitações gere os empenhos automaticamente para o Sistema de Contabilidade pública;
- 1.4 Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções;
- 1.5 Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
- 1.6 Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;
- 1.7 Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 1.8 Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 1.9 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/1.964, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução TC-16/94 do Tribunal de Contas;
- 1.10 Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
- 1.11** Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e Compensado;
 - 1.12** Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
 - 1.13** Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada;
 - 1.14** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
 - 1.15** Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho Estimativo e Global;
 - 1.16** Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
 - 1.17** Possibilitar o pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
 - 1.18** Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação os empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;
 - 1.19** Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
 - 1.20** Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar;
 - 1.21** Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
 - 1.22** Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
 - 1.23** Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensação quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;
 - 1.24** Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação;
 - 1.25** Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário;
 - 1.26** Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, do Executivo, Legislativo e da Previdência;
 - 1.27** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
 - 1.28** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, permitindo a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
 - 1.29** Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
 - 1.30** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
 - 1.31** Emitir relatórios padrão TCE-SP para solicitação de Certidão Negativa;
 - 1.32** Possibilitar que cada órgão processe o respectivo empenho;
 - 1.33** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
 - 1.34** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
 - 1.35** Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
 - 1.36** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
 - 1.37** Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- cotas mensais e limitação de empenhos;
- 1.38 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, com possibilidade de emissão consolidada, agrupando por recurso;
 - 1.39 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
 - 1.40 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
 - 1.41 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros filtros de interesse do Município;
 - 1.42 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
 - 1.43 Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
 - 1.44 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
 - 1.45 Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
 - 1.46 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
 - 1.47 Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
 - 1.48 Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
 - 1.49 Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
 - 1.50 Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
 - 1.51 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
 - 1.52 Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
 - 1.53 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste;
 - 1.54 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
 - 1.55 Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
 - 1.56 Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
 - 1.57 Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
 - 1.58 Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
 - 1.59 Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 2.1 Possuir cadastro único de pessoas integrado ao RH;
- 2.2 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
- 2.3 Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH;
- 2.4 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e da relação de dependência para o IRRF;
- 2.5 Controlar a lotação e localização física dos servidores;
- 2.6 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N°. 1.121, de 8 de novembro de 1995;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 2.7 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção mensal;
- 2.8 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
- 2.9 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;
- 2.10 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o seu gozo e informar a data prevista para o início deste;
- 2.11 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
- 2.12 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
- 2.13 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
- 2.14 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
- 2.15 Permitir configurações de férias por cargo;
- 2.16 Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 2.17 Controlar os níveis salariais do cargo;
- 2.18 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria;
- 2.19 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP;
- 2.20 Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões;
- 2.21 Ter controle de pensionistas por morte ou ordem judicial;
- 2.22 Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato;
- 2.23 Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término;
- 2.24 Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado;
- 2.25 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras);
- 2.26 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.);
- 2.27 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
- 2.28 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão;
- 2.29 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;
- 2.30 Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- 2.31 Possibilitar a configuração de afastamentos;
- 2.32 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 2.33 Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;
- 2.34 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
- 2.35 Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado;
- 2.36 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas;
- 2.37 Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
- 2.38 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
- 2.39 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- 2.40 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- 2.41 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário;
- 2.42 Permitir simulações, parciais ou totais, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
- 2.43 Registrar o histórico salarial do servidor;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 2.44 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
- 2.45 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
- 2.46 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;
- 2.47 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha;
- 2.48 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;
- 2.49 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (R.DE,RDT,RRD);
- 2.50 Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórios trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
- 2.51 Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte;
- 2.52 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;
- 2.53 2.52 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- 2.54 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes;
- 2.55 Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
- 2.56 Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias;
- 2.57 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- 2.58 Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
- 2.59 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
- 2.60 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;
- 2.61 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;
- 2.62 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
- 2.63 Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- 2.64 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;
- 2.65 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência;
- 2.66 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA;
- 2.67 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;
- 2.68 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;
- 2.69 Possuir processo de progressão salarial automatizado;
- 2.70 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

3. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- 3.1 Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- 3.2 Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos)



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- para cada fator e média da avaliação).
- 3.3 Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
 - 3.4 Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
 - 3.5 Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
 - 3.6 Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
 - 3.7 Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
 - 3.8 Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
 - 3.9 Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
 - 3.10 Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
 - 3.11 Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
 - 3.12 Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
 - 3.13 Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
 - 3.14 Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
 - 3.15 Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
 - 3.16 Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
 - 3.17 Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
 - 3.18 Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
 - 3.19 Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
 - 3.20 Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
 - 3.21 Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
 - 3.22 Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
 - 3.23 Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
 - 3.24 Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
 - 3.25 Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
 - 3.26 Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
 - 3.27 Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
 - 3.28 Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
 - 3.29 Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
 - 3.30 Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
 - 3.31 Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
 - 3.32 Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 3.33 Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 3.34 Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
- 3.35 Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 3.36 Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 3.37 Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
- 3.38 Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 3.39 Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 3.40 Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 3.41 Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 3.42 Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 3.43 Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Entidade.

4. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.1 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas, Interposição de recurso,
 - d) Anulação e revogação, Impugnação, Parecer da comissão julgadora, Parecer jurídico;
 - e) Homologação e adjudicação;
 - f) Autorizações de fornecimento;
 - g) Contratos e aditivos;
- 4.2 Liquidação das autorizações de fornecimento;
- 4.3 Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 4.4 Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa;
- 4.5 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
- 4.6 Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos;
- 4.7 Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial;
- 4.8 Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe;
- 4.9 Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor;
- 4.10 Emitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente;
- 4.11 Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;
- 4.12** Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;
 - 4.13** Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário;
 - 4.14** Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;
 - 4.15** Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b) Gerar empenhos e liquidações;
 - c) Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses;
 - d) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;
 - 4.16** Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
 - 4.17** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta;
 - 4.18** Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitarem o preço de cada item via leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes;
 - 4.19** Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;
 - 4.20** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade e permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;
 - 4.21** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
 - 4.22** Emitir o Edital de Licitação;
 - 4.23** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
 - 4.24** Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens;
 - 4.25** Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento;
 - 4.26** Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços;
 - 4.27** Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque;
 - 4.28** Gerar entrada no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra do bem patrimonial;
 - 4.29** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
 - 4.30** Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de São Paulo relativos as licitações. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato de aditivo;
 - 4.31** Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral;
 - 4.32** Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;
 - 4.33** Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- inabilitado;
- 4.34 Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;
 - 4.35 Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta;
 - 4.36 Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos;
 - 4.37 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;
 - 4.38 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer);
 - 4.39 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido a vencer);
 - 4.40 Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
 - 4.41 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;
 - 4.42 Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas;
 - 4.43 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
 - 4.44 Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
 - 4.45 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
 - 4.46 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar 123/2006;
 - 4.47 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
 - 4.48 Possuir Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93;
 - 4.49 Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
 - 4.50 Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
 - 4.51 O sistema deverá permitir o acesso ao site da Receita Federal do Brasil com o objetivo de consultar o cadastro de pessoas jurídicas e efetuar o seu cadastro automaticamente junto a fornecedores de produtos e serviços da entidade.
 - 4.52 Possuir o Controle da Geração e envio de pacotes da Fase IV do projeto AUDESP, sinalizando a fase em que se encontra, inclusive os que estiverem fora do prazo.

5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 5.1 Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio da Câmara Municipal, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens;
- 5.2 Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, informando: empenho, fornecedor, licitação, estado de conservação (péssimo, ruim, regular, bom e ótimo), forma de aquisição, moeda, situação do bem (ativo, baixado, comodato, locado, cedido), conta contábil e natureza do bem;
- 5.3 Permitir a inclusão de novos campos no cadastro para registro de informações adicionais;
- 5.4 Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/ valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual;
- 5.5 Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício;
- 5.6 Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) do bem por percentual, possibilitando:
 - a) Executar individualmente;
 - b) Executar para um grupo de bens;
 - c) Configurar o período da reavaliação (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual);
 - d) Simular a depreciação natural do bem desde sua aquisição até a data atual.
- 5.7 Registrar baixas individuais ou múltiplas por bens, por contas, por responsáveis e unidades administrativas, permitindo informar histórico e dados como lei, portaria e processo licitatório;
- 5.8 Ter controle de bens que foram enviados para manutenção, registrando: data de envio e



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 5.9 Permissão de retorno, tipo da manutenção (preventiva ou corretiva), valor do orçamento; Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, entre responsáveis, entre contas;
- 5.10 Permitir utilizar as formas de correções: “pelo valor original do bem” ou “pelo valor residual do bem”;
- 5.11 Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização do inventário e de bens em desuso;
 - 5.11.1 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado;
- 5.12 Incluir no banco de dados a imagem atual do bem por meio de arquivo;
- 5.13 Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem;
- 5.14 Permitir a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros:
 - a) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;
 - b) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo;
 - c) Emitir o relatório de baixas de bens selecionando por período de baixa, por conta, ou unidade/centro de custo;
 - d) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, unidade/centro de custo e período;
 - e) Emitir termo de transferência do bem;
 - f) Emitir relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento;
 - g) Emitir relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética, visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual;
 - h) Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.
- 5.15 Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização, permitindo selecionar o responsável e/ou unidade /centro de custo.

6. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (Em Atendimento da Lei Complementar Nº131 de 27 de Maio de 2009)

- 6.1 Permitir a utilização do sistema via Internet;
- 6.2 Possuir filtros para seleção de entidades;
- 6.3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada;
- 6.4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
- 6.5 Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso;
- 6.6 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação;
- 6.7 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário;
- 6.8 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
- 6.9 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- 6.10 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal;
- 6.11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011;
- 6.12 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

C- DO RECEBIMENTO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Os serviços, objeto deste Pregão, deverão ser imediatamente iniciados no prazo proposto, após o recebimento da solicitação da Câmara Municipal de Jardimópolis.
2. A Câmara Municipal de Jardimópolis designará uma pessoa responsável para o recebimento dos serviços, cujo propósito será a conferência destes com as especificações contidas na proposta vencedora desta licitação. Caso os serviços a serem executados estejam em desacordo com as especificações contidas na proposta vencedora, os serviços serão rejeitados.
3. Na execução dos serviços nos termos acima descritos, se em qualquer tempo durante a sua execução normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações solicitadas, proceder-se-á a imediata substituição dos serviços.
4. Será recusada a execução de serviços que não atender às especificações constantes no Edital e Contrato.
5. Independentemente de aceitação, a Empresa Contratada garantirá a qualidade dos serviços ora licitados.
6. Durante a implantação e treinamento todas as despesas relativas à execução dos serviços, pessoal, manutenção, transporte, alimentação etc., correrão por conta exclusiva da Empresa Contratada.

7. MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO:

- 7.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
- 7.2 O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do servidor designado, bem como do responsável pelo setor, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

8. REGIME DE IMPLANTACÃO E INSTALACÃO:

- 8.1 **Os Sistemas de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Compras e Licitações implantados deverão estar aptos a realizar a geração**, remessa e armazenamento dos arquivos XML, atendendo integralmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme layout e parâmetros estipulados no Projeto AUDESP, **no prazo máximo de 10 (dez) dias** a contar da Ordem de Serviço a ser emitida pela Câmara Municipal logo após assinatura do Contrato;
- 8.2 A Empresa Contratada deverá concluir os serviços de instalação de todos os sistemas, migrar e converter todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, bem como proceder ao treinamento dos usuários, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal logo após assinatura do Contrato.
- 8.3 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta Casa de Leis e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 8.4 Acompanhamento dos usuários em tempo integral pelo período de 30 (trinta) dias para a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.
- 8.5 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

9. TREINAMENTO E CAPACITACÃO:

- 9.1 A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	01	12 hs
Folha de Pagamento/Rec. Humanos	01	12 hs
Compras e Licitação	01	12 hs
Patrimônio	01	06 hs
Portal Transparência	----	04 hs

- 9.2** Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- 9.3** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 9.4** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 9.5** O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados após relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

10 REGIME DE EXECUÇÃO APÓS A IMPLANTAÇÃO:

- 10.1** A Empresa Contratada deverá fornecer à Contratante, suporte operacional e assistência técnica aos sistemas, objeto desta Licitação, sendo que o atendimento será de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 18:00 horas, por telefone, por meio eletrônico ou por técnico que deverá comparecer ao local, quando solicitado pela Câmara Municipal de Jardimópolis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, nos casos em que as dúvidas não puderem ser resolvidas por telefone ou meio eletrônico (chat, e-mail etc.).
- 10.2** A Empresa Contratada deverá prestar os serviços discriminados na presente Licitação, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.
- 10.3** A Empresa Contratada deverá manter em completo sigilo, as informações que lhe forem confiadas, pela Câmara Municipal de Jardimópolis, para implantação dos sistemas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.
- 10.4** A Empresa Contratada deverá promover e coordenar reuniões de apresentação dos módulos dos sistemas ao responsável da Câmara e demais setores competentes.
- 10.5** A Empresa Contratada deverá promover e coordenar reuniões de treinamento do pessoal envolvido na implantação dos sistemas.
- 10.6** A Câmara Municipal de Jardimópolis fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à Empresa Contratada no cumprimento de seus deveres, em decorrência do contrato a ser celebrado.
- 10.7** A Câmara Municipal de Jardimópolis deverá decidir sobre documentos, relatórios, pareceres e fluxogramas, se for o caso, referentes aos trabalhos desenvolvidos pela Empresa Contratada, nos prazos estabelecidos.
- 10.8** A Empresa Contratada garantirá o perfeito funcionamento dos sistemas, na sua forma original.
- 10.9** Todas as modificações ou expansões nos sistemas, que se fizerem necessárias, serão feitas em conjunto entre a Câmara Municipal de Jardimópolis e a Empresa Contratada.
- 10.10** Os serviços de implantação e manutenção dos sistemas serão recebidos mediante conferência,



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

não excluindo a possibilidade de sua reprovação se após análise e/ou exame posterior, ficar evidenciada a existência de irregularidades.

- 10.11** Caso os serviços não sejam aprovados pela Câmara Municipal de Jardimópolis, a Empresa Contratada deverá providenciar a nova execução dos mesmos, sem qualquer ônus para a Contratante.

11 SUPORTE TÉCNICO:

- 11.1** O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 11.1.1** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
 - 11.1.2** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
 - 11.1.3** Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
 - 11.1.4** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 11.2** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 11.3** A manutenção dos sistemas compreende todas as atualizações de programas, que a Empresa Contratada venha a fazer, quer seja visando melhorias, quer seja por alterações na legislação Estadual ou Federal incidentes sobre os sistemas, que torne necessária a atualização, complementação ou reprogramação.
- 11.4** Nenhum serviço de suporte técnico in loco será remunerado, tendo em vista que todo e qualquer serviço executado pela Contratante terá o seu custo incluído no pagamento mensal dos sistemas contratados.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credencio(amos) o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF sob o nº _____ a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Jardimópolis, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome do licitante _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na _____, cidade de _____, Estado _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, ____ de _____ 2018.

Assinatura do Representante Legal

Observação: Este termo deve vir acompanhado dos documentos que indiquem que o representante legal tem poderes para assinar (contrato social), podendo ser substituído por procuração que outorgue os poderes nele contidos.

Estes documentos (Termo de Credenciamento e Comprovação do representante legal) deverão ser entregues fora dos envelopes.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu, (nome), representante legal da empresa
....., interessada em participar do Processo Licitatório **PREGÃO
PRESENCIAL Nº 02/2018**, da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, **DECLARO**, SOB AS PENAS DA LEI,
que, nos termos do inciso VII do artigo 4.º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, a empresa acima descrita
cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação para o presente Pregão.

Cidade, de de 2018

NOME:
R. G. n.º
Interessada



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**, da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, que a empresainscrita no CNPJ sob nº....., cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei. Declaramos, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data:

Assinatura

Nome do Representante Legal



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES DE 18 ANOS

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**, da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, que a empresainscrita no CNPJ sob nº....., se encontra 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, com alteração introduzida pela Emenda Constitucional nº 20/98 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos), ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data:

Assinatura
Nome do Representante Legal



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É CONSIDERADA INIDÔNEA

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**, da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, que a empresainscrita no CNPJ sob nº....., até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA**, de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com esta Casa, assim como não ter recebido declaração de **INIDONEIDADE**, para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal e do Distrito Federal, **NÃO** havendo assim **FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO** da mesma, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data:

Assinatura

Nome do Representante Legal



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VII

PLANILHA DE CUSTO

(ESTIMATIVA DE PREÇO)

O valor máximo global que a Câmara Municipal de Jardimópolis propõe-se a **pagar mensalmente** pela **locação dos seguintes Sistemas**: – Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Folha de Pagamento/Recursos Humanos; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Patrimônio Público; e, Sistema de Transparência Pública, objeto desta licitação, de acordo com a média da pesquisa de mercado efetuada, é o seguinte:

VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO A SER PAGO (LOCAÇÃO MENSAL): **R\$ 6.054,53**
(seis mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e três centavos)

VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (LOCAÇÃO MENSAL x 12 MESES): **R\$ 72.654,36**
(Setenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e trinta e seis centavos)



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA

Processo N.º 007/2018

Pregão N.º 02/2018

Nome da Proponente:

Endereço:

Telefone:

CNPJ:

Cidade:

Estado:

e-mail:

Inscrição Estadual:

<u>Sistema</u>	<u>Locação Mensal</u> R\$
Sistema de Contabilidade Pública	0,00
Sistema de Folha de Pagamento / Recursos Humanos	0,00
Sistema de Compras e Licitações	0,00
Sistema de Patrimônio Público	0,00
Sistema de Transparência Pública	0,00
TOTAL MENSAL	R\$ 0,00

VALOR MENSAL A SER PAGO (LOCAÇÃO MENSAL): R\$ (.....)
inclusos: a implantação/migração/treinamento, as chamadas técnicas, bem como as horas técnicas

VALOR GLOBAL ANUAL (LOCAÇÃO MENSAL x 12 MESES): R\$ (.....)

- O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.
- Declaramos que estamos cientes de que os valores estabelecidos/contratados somente poderão ser corrigidos após decorridos 12 (doze) meses da contratação, no caso de prorrogação do contrato, pelo Índice Geral de Preços – IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro que venha a substituí-lo.

Assinatura

Nome Completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Data: ____/____/2018.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Câmara Municipal de Jardimópolis/SP.

Contrato n°./2018

PREGÃO PRESENCIAL n° 02/2018

Proc. Adm. 007/2018 / Proc. Lic. 03/2018

Objeto: Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços consistente na “LOCAÇÃO MENSAL DOS SEGUINTE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS: CONTABILIDADE/AUDESP/LRF/TCE-SP; FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS; COMPRAS/LICITAÇÕES; PATRIMÔNIO PÚBLICO; E, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA/GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES WEB; e, a prestação de serviços técnicos especializados de implantação (instalação, conversão, adequação, treinamento e visitas técnicas), alteração e suporte operacional dos sistemas locados, incluindo a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados”.

Contratante: Câmara Municipal de Jardimópolis.

Contratada:

Advogado(s): (*)

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, damo-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, declaramos estar 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 n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data:

PELA CONTRATANTE:

Assinatura: _____

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

PELA CONTRATADA:

Assinatura: _____

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.