



# Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017

**TIPO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL**  
**DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 11/09/2017**  
**HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: 09 horas**

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA** serviços de locação, licenciamento de uso e assistência técnica de softwares para a Câmara Municipal nas áreas Contábil/Financeira com Gestão de Contratos, Folha de Pagamentos, Patrimônio e Transparência, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência.

**OBS: O critério de julgamento será do valor global.**

De conformidade com a determinação do senhor **MARIO CELSO DE SANTANA**, Presidente da Câmara Municipal da cidade de Piquete, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n.º 02/2017**, a ser realizada, do tipo **Pregão Presencial - MENOR PREÇO GLOBAL – Processo Administrativo nº 016/2017**, objetivando contratação de empresa para serviços de locação, licenciamento de uso e assistência técnica de softwares para a Câmara Municipal nas áreas Contábil/Financeira com Gestão de Contratos, Folha de Pagamentos, Patrimônio e Transparência, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I, do presente Edital, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo Decreto estadual nº 47.945, de 16 de julho de 2003, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP10, de 19 de novembro de 2002, da LC 123/06 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio de **Envelopes nº 01 "PROPOSTA"** e **Envelope de nº 02 "HABILITAÇÃO"**, em data e hora estabelecidas no Edital.

A sessão pública de processamento do **Pregão Presencial nº 02/2017, Processo Administrativo nº 016/2017**, será realizada na Prefeitura Municipal de Piquete, no endereço sito à **Praça D. Pedro, n.º 88, Vila Celeste, Piquete, Estado de São Paulo**, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

**DATA: 11/08 / 2017**  
**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 09:00 horas**



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

## **1 – OBJETO**

A presente licitação tem por objeto: Contratação de empresa para serviços de locação, licenciamento de uso e assistência técnica de softwares para a Câmara Municipal nas áreas Contábil/Financeira com Gestão de Contratos, Folha de Pagamentos, Patrimônio e Transparência, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I, do presente Edital.

## **2 - DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1** – Poderão participar deste certame microempresas e empresas com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as demais condições de credenciamento constantes deste Edital.

**2.2** – As empresas interessadas poderão participar ou ofertar propostas, ao objeto desta licitação, onde serão julgadas pelo **menor preço global, que não deverão estar acima do valor referência.**

**2.3** - Não será permitida nesta licitação a participação de empresas:

**a)** em processo de falência;

**b)** que em virtude de terem sido declaradas inidôneas, estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspensos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**c)** que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;

**d)** que não realizarem a Visita Técnica.

### **2.3.1 - DA VISITA TÉCNICA**

1 - A visita técnica aos setores onde os sistemas serão implantados é obrigatória e poderá ser realizada até a data de abertura das propostas, por representante da empresa devidamente identificado, sendo necessário um agendamento prévio, preferencialmente com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Da visita será emitido competente atestado, que deverá integrar o rol de documentos de habilitação.

2 - O agendamento da visita técnica poderá ser efetuado pessoalmente, na Secretaria da Câmara Municipal ,ou pelo telefone (12) 31561010 no horário das 11:30 às 17:30 horas.

## **3 - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** – Para o credenciamento do representante ou procurador da empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**b)** tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

**3.2** – O Representante Legal ou Procurador, deverá se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, etc.)

**3.3** - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

**3.4** – A ausência do credenciamento impedirá o licitante de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar aos recursos, ficando a cargo do Pregoeiro as decisões sobre questões não previstas no certame e legislação correlata, sempre em observância aos princípios constitucionais e licitatórios.

## **4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**4.1** – A "Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação", de acordo com modelo estabelecido **no Anexo III**, deverá ser apresentada **fora dos Envelopes nº 01 e 02**.

**4.2** – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa a identificação da licitante e os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE - SP**

**ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02 /2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE - SP**



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

## **5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**5.1** – A proposta, nos termos do item 4.2 do item 4, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitando o vernáculo, sem emendas nem rasuras, devendo ser identificada e assinada pelo Representante Legal da Licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração.

**5.2** – A proposta deverá conter:

**a)** Razão social, CNPJ, número do Edital do Pregão, dia da abertura, endereço completo, número do telefone, fac-símile e e-mail, bem como os dados pessoais da pessoa habilitada para assinar a Ata de Registro de Preços;

**b)** Objeto da presente licitação: **“Serviços de locação, licenciamento de uso e assistência técnica de softwares para a Câmara Municipal nas áreas Contábil/Financeira com Gestão de Contratos, Folha de Pagamentos, Patrimônio e Transparência, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I”;**

**c)** Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas, seguros, fretes, descontos, bonificações, bem como quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas incidentes na execução do objeto, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista;

**d)** Prazo de validade da proposta, no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

**e)** Se por falta do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

**f)** os valores deverão conter no máximo 02 (duas) casas decimais.

**5.3** – Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes, sendo consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

**5.4** – Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao Processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência por parte do proponente.

**5.5** – Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

**5.6** – A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5.7** – A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

**5.8 - A Administração não se responsabiliza pelo recebimento dos envelopes encaminhados pelo Correio.**



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

## **6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

**6.1** – O envelope “**Documentos para Habilitação**” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d)** Ato Constitutivo atualizado e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)** 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;
- f)** Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” do subitem 6.1.1 não precisarão constar do envelope “**Documentos para Habilitação**”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação cadastral atualizada.
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativa à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto contratual.
- c)** Prova de regularidade para com o Município (mobiliário) da sede e em nome da empresa licitante.
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições sociais.
- e)** Prova de regularidade perante o FGTS, através de certidão em vigor expedida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos (Lei Federal 8036/90).
- f)** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT (Lei 12.440 de 09/09/2011).

**6.1.2.1 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** (Lei Complementar nº 123 de 2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e 147/2014:

**1** – No caso específico de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá ser apresentada **declaração informando que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento** de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas nas Leis Complementares 123 /2006 e 147/2014 (**modelo - Anexo VII**);



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**2 – A falta de apresentação da declaração especificada acima não inabilitará a licitante, entretanto a mesma não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na respectiva Lei Complementar;**

**3 – À proposta, apresentada por ME e/ou EPP será assegurada preferência de contratação.**

**4 – Em não ocorrendo a contratação da ME ou EPP melhor classificada, passarão a se analisadas as propostas das outras empresas, ressalvando sempre a proposta de menor preço por item para essa categoria de empresa;**

**5 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME (s) ou EPP (s) no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III);**

**6 – Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (art. 45, § 2º);**

## **6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação dos envelopes.**

1 - Nos casos das empresas com certidão positiva de que trata o item acima, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial.

2 - A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

**b) Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.**

**c) Demonstração de Capital Social Mínimo Integralizado no valor correspondente a 10% do valor arrematado pela licitante na etapa de lances.**

## **6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.1.4.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e similar em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado (s), em nome da licitante, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que ratifique a inoccorrência de fato que desqualifique o bom desenvolvimento técnico durante o prazo de execução dos serviços prestados, demonstrando atendimento às seguintes áreas: Contábil/Financeira e Transparência. Admitir-se-á a somatória de atestados.**

**6.1.4.2 Indicação das Instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, nos termos do inciso II do artigo 30 da lei 8666/93.**

**6.1.4.3 – Atestado de visita.**

## **6.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES**



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo à sua participação na licitação; de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração.
- b) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
- c) Declaração de que não possui, entre os proprietários, nenhum titular de mandato eletivo, no município de Piquete.

## **6.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

**6.2.1** – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou através de impresso informatizado obtido via “Internet”, com data de expedição não anterior a 60 (sessenta) dias da data do encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

**6.2.2** – Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas por parte do Pregoeiro, bem como cópias em papel termo-sensível (papel de fax), cujo impresso pode se extinguir no processo.

**6.2.3** – As autenticações poderão também ser efetuadas pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, no ato da abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

**6.2.4** – As ME(s) ou EPP(s), por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial se dará no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, quando o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

## **7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**7.1** – No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, encerrando-se quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

**7.2** – Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de regularidade fiscal, de acordo com o estabelecido neste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**7.3** – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

- a)** cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
- b)** que apresentem preço ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.3.1** – No tocante aos preços as propostas serão julgadas pelo **menor preço global, que não deverão estar acima do valor referência**, nos termos descritos no **Anexo I**.
- a)** seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b)** não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) e; no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.4** – O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.4.1** – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances
- 7.5** – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.
- 7.6** – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades da legislação aplicável.
- 7.7** – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas nos lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 7.8** – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.9** – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10** – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão competente (Cotação de Preço), que será juntada aos autos.
- 7.11** – Para análise de aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro, se achar necessário, poderá solicitar que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em até 04 horas, e por meio de 05 técnicos credenciados, o licitante vencedor da etapa de lances comprove que os sistemas aplicativos de informática atendem às exigências constantes Termo de Referência, via amostragem, simulação de lançamento de dados, movimentação e emissão de relatórios.
- 7.11.1** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas; e que afrontem qualquer dispositivo legal vigente; além daquelas que contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.
- 7.11.2** - Considerada aceitável a oferta de menor preço e validado o objeto, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.12** – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a)** verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.12.1** – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
-





# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**7.12.2** – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**7.13** – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**7.14** – Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital.

**7.15** - Fica vedada a transferência das obrigações decorrentes da execução do contrato.

## **8– DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**8.1** – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**8.2** – Será analisado pelo pregoeiro e equipe de apoio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.3** – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**8.4** – As petições deverão ser protocoladas junto à Câmara Municipal de Piquete, situada na rua do Piquete, nº 140, centro, no horário das 11:30 às 17:30 horas, dirigida à autoridade competente, que decidirá nos termos da lei.

## **9– DO RECURSO**

**9.1** – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, sob pena de preclusão, nos termos do art. 4º, inciso XX da Lei Federal nº 10.520/2002.

**9.2** – O prazo para o recurso será de 03 (três) dias úteis, com a apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.3** – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

**9.4** – As razões deverão ser protocoladas junto a Câmara Municipal de Piquete, setor de protocolo, devidamente assinadas por seus representantes, no horário das 11:30 às 17:30 horas.

**9.4.1** - Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

**9.5** – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** – O processo permanecerá com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações, da Câmara Municipal de Piquete, na Rua do Piquete, nº 140, centro, Piquete/SP.

## **10 – DOS PRAZOS**

**10.1** – O prazo de implantação, migração e conversão dos sistemas, bem como o treinamento dos usuários será de 40 dias.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**10.2** - O não cumprimento, poderá acarretar em advertência, multa e/ou cancelamento do contrato.

**10.3** - Em caso de inadimplemento, haverá sanções administrativas ou penais para o inadimplente, conforme o caso e nos termos da lei.

**OBS:** No preço proposto deverão estar inclusos **todos** os custos diretos e indiretos.

## **11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**11.1** – O pagamento realizado até o 5º (quinto) dia do mês posterior à prestação dos serviços, após apresentação da Nota Fiscal, não sendo admitida outra forma de pagamento.

## **12 – DOS PRAZOS**

**12.1** – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura podendo ser prorrogado se houver interesse das partes, de acordo com a Legislação Vigente.

**12.2** – O Contrato poderá ser reajustado conforme legislação vigente, observando o valor pactuado no contrato e os prazos legais.

**12.3** – Em havendo reajuste, o índice utilizado será o do INPC-IBGE, relativo ao mês da apresentação da proposta.

## **13 - DAS PENALIDADES**

**13.1** - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantidas a defesa prévia e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e demais cominações legais, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17/09/2002.

**13.2** – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**13.2.1** – Advertência.

**13.2.2** – Rescisão contratual no caso de descumprimento das obrigações, desde que notificado e não tenha solucionado o problema ou corrigidos os procedimentos de execução do objeto.

**13.2.3** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação, no caso de recusa injustificada para a assinatura do contrato;

**13.2.4** Multa de 10% (dez) por cento do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da nota de empenho;

**13.2.5** - Multa de 1% (um por cento), incidente sobre o valor do objeto não entregue, por dia de atraso, observado o prazo de entrega constante no **Anexo I**. A referida multa não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993;

**13.2.6** - Pela inexecução do fornecimento do objeto do contratado, multa de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do objeto não entregue. A multa a que alude este tópico, não impede que a CONTRATANTE rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

**13.2.7** – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

## **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.2** - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada Ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

**14.2.1** – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente registradas.

**14.3** – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**14.4** – O comunicado de abertura de licitação, bem como o resultado do presente certame será divulgado, através de publicação no Diário Oficial do Estado.

**14.5** – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

**14.7** – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**14.7.1** – É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar do ato de sessão pública.

**14.7.2** – As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro de Piquete, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que sejam, ressalvados os direitos de recursos às instâncias legais superiores.

**14.8** – Julgada a licitação depois de homologada a decisão deste Pregão, a licitante vencedora do certame será notificada para assinatura do Contrato, conforme modelo anexo a este Edital, na presença de 02 (duas) testemunhas, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito ao ajuste, sem prejuízo das sanções previstas na legislação em vigor.

**14.9** – É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinar a Contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos neste Edital e seus Anexos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do art. 4º, inciso XVI da Lei Federal nº 10.520/2002, ou revogar a licitação.

**14.10** – Será vedado à licitante vencedora ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir o contrato.

**14.11** – A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

**14.12** – Integram o presente Edital:

<b>Anexo I</b>	<b>Termo de Referencia</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Modelo de Proposta Comercial;</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Declaração de Ciência dos termos do Edital;</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Declaração de inexistência de fato impeditivo;</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Declaração de que não emprega menor de dezoito anos;</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>Declaração de não possuir entre os proprietários nenhum titular de mandato eletivo, na cidade de Piquete/SP;</b>
<b>Anexo VII</b>	<b>Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;</b>
<b>Anexo VIII</b>	<b>Minuta da Ata de Registro de Preço</b>



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**14.13** - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser encaminhadas por escrito ao Presidente da Comissão de Licitações, através de Protocolo junto a Secretaria desta Câmara Municipal, sito a rua do Piquete, nº 140 , Centro, Piquete/SP, ou pelo e-mail: rcsantos@camarapiquete.sp.gov.br, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data da sessão de pregão, no horário das 11:30 às 17:30 horas.

**14.13.1** – Não será aceito, em nenhuma hipótese, o encaminhamento de outra forma ou fora do prazo estabelecido.

Piquete, 22 de agosto de 2017.



# Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

---

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

1- **OBJETO:** Constitui-se objeto desta licitação, a contratação de empresa para serviços de locação, licenciamento de uso e assistência técnica de softwares para a Câmara Municipal nas áreas Contábil/Financeira com Gestão de Contratos, Folha de Pagamentos, Patrimônio e Transparência, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I, do presente Edital.

2- O valor estimado para aquisição dos itens objeto desta licitação é de: **R\$ 10.300,00 (dez mil e trezentos reais);**

3 - O preço estabelecido nesse instrumento constitui preço máximo e sob nenhuma hipótese poderão ser ultrapassados.

**Redução Mínima:** Conforme definido na sessão

#### ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo nos termos da legislação vigente.

**REQUISITOS DA IMPLEMENTAÇÃO:** O prazo para instalação dos softwares, conversão e migração de dados, bem como capacitação de usuários é de no máximo até 40 (quarenta) dias, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

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

A Câmara fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos em formato texto, e com seus respectivos *layouts*. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

**REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS:** O treinamento e capacitação dos servidores designados pela Câmara Municipal envolvidos no processo para utilização dos sistemas aplicativos deverá ocorrer junto com as atividades de implantação dos sistemas, e deverá ocorrer em grupos, com carga horária mínima de 24 horas por módulo, em datas e horários a serem definidos em conjunto, conforme abaixo, abrangendo todas as atividades pertinentes, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos, devendo estar concluídos no mesmo prazo da implantação.

Finanças e Contratos= 02 usuários

Folha de Pagamentos = 02 usuários

Patrimônio = 02 usuários

Transparência = 02 usuários



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

## **REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS APLICATIVOS:**

Os softwares deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional LINUX, estando estimada utilização ilimitada de licenças.

Caso os softwares trabalhem em sistema operacional diverso do descrito acima, correrá por conta da contratada a cessão das ferramentas necessárias à utilização dos mesmos, em nível do servidor, as quais deverão ter suas licenças cedidas em nome da Câmara Municipal.

Nas estações de trabalho os softwares deverão permitir utilização em ambiente LINUX e WINDOWS.

Os softwares deverão permitir exportação da base de dados relacionada a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores ao Portal de Transparência.

O software de Transparência deverá estar hospedado, às expensas da CONTRATADA, em Datacenter em local protegido com restrição e controle de acesso, com gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica, redundância de links com a Internet, serviços de firewall, rede elétrica estabilizada, temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado, cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos, backup dos dados, serviços de monitoramento da rede, dos serviços da *web*, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

Todo serviço de atualização tecnológica do software de Transparência deverá ser executado pela CONTRATADA no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

O processo de alimentação deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados em funcionamento na Câmara, atualizados a cada 24 horas.

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados no presente Termo, nem distribuídos na forma abaixo, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências descritas nos itens que compõem o presente documento.

Considerando a obrigatoriedade dos Órgãos Públicos em realizar sua prestação de contas ao Tribunal de Contas, via Sistema Informatizado denominado AUDESP, é requisito essencial que os sistemas aplicativos permitam a geração de dados e informações compatíveis e aptas a dar pleno atendimento a todas as exigências do referido Sistema, observando-se, as seguintes funcionalidades:

### **SOFTWARE Contábil/Financeiro/Contratos**

1. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP, integrando informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

2. Elaboração da Lei Orçamentária Anual.

3. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

da Unidade, bem como cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

4. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.

5. Inclusão e manutenção de previsão de duodécimos a receber e a restPiqueteir.

6. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

7. Histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.

8. Verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na LDO.

9. Encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.

10. Rotinas de despesa, de duodécimos e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.

11. Integração com o software de compras e licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.

12. Cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente);

13. Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Dotação.

14. Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Suplementação.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

15. Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Redução.
16. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.
17. Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
18. Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Código e Nome da Fonte de Recursos, Código e Nome do Código de Aplicação e Valor da Dotação Atual.
19. Realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem de Pagamento por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação;
20. Inclusão de informações no cadastramento do empenho, permitir a sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).
21. Controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
22. Rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extra-orçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.
23. Arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
24. Controle da ordem cronológica dos pagamentos on-line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; controle de adiantamentos, impedindo a concessão daqueles que ultrapassem o limite permitido por Lei e o detalhamento conforme exigência do Ministério Público para o Portal da LAI – Lei de Acesso à Informação.
25. Cadastro dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.





# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

26. Informação, na digitação do empenho, do número do contrato informado, se o contrato está cadastrado na ferramenta de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

27. Realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.

28. Contabilização, de forma automática, através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

29. Informação, somente dos valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

30. Disponibilização de rotina de inconsistência de lançamentos contábeis, e permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

31. Emissão de Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual; Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extraorçamentárias, duodécimos; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar;



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

32. Geração, de forma automática, de Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

33. Emissão de Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;

34. Emissão de Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual;

35. Rotinas para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

36. Atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP;

37. Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almojarifado;

38. Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária; bem como contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação;

39. Consulta de Saldos dos Contas Correntes, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual; inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento;

40. Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento; cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.

41. Geração de Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.

42. Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal; da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

com a emissão de Diário e Razão Mensal; da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal; da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;

43. Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.

44. Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração do Fluxo de Caixa.

## **CONTRATOS**

01. Integração com o sistema de finanças.

02. Inclusão dos contratos cadastrados pela Câmara contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.

03. Inclusão de aditamentos contendo data de cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo, identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, término, contrato e tipo de termo. Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

04. Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos; de cadastramentos dos contratos contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.

05. Informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado; registrar se houve aplicação de sanções.

06. Informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato; emitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia; registrar as exigências de obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

07. Identificar no corpo técnico responsável pela execução do objeto.

08. Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

09. Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil; cancelamentos de contratos; rescisões; aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

10. Permitir identificar a sPiqueteação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual; bem como registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

11. Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.

12. Emitir relatório geral de contratos e aditamentos; relatório de contratos por conta contábil; possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).

13. Gerar e emitir estatísticas gerais.

## **SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO**

01. Permitir pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Câmara com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

02. Deverá possuir um único cadastro de pessoa, mantendo os registros empregatícios associados a esse cadastro.

03. Deverá anexar foto em formato digital ao cadastro da pessoa.

04. Manutenção do Cadastro de Servidores contendo prontuário, nome, data de admissão, cargo, CBO, categoria, locação, setor, cargo, curso, número PASEP, data PASEP, carteira identidade, órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, endereço, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, beneficiário pensão, data de nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente IR, salário base.

05. Cadastramento de vantagens pessoais: valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, valor seguro fidelidade, valor diferença, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas.

06. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.

07. Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física).

08. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional.

09. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

10. Consulta de servidor por número do prontuário contendo número do prontuário, data admissão, categoria, cargo, lotação, número PASEP, CBO, setor, data PASEP, número identidade, órgão expedidor, UF expedidor, título eleitor, zona, seção, CPF, carteira



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

profissional, série, alistamento militar, região militar, CSM militar, data nascimento, naturalidade, UF naturalidade, grau de instrução, endereço.

11. Consultas ao histórico por prontuário contendo número de prontuário, nome, código, data, descritivo.

12. Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

13. Manutenção e visualização da tabela de seções, contendo número da seção, nome, endereço

14. Visualização da tabela de seções em ordem de código da seção, contendo número da seção, nome, endereço.

15. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

16. Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas em uma única tela de consulta.

17. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

18. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.

19. Especificação de itinerários de meios de transporte.

20. Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.

21. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, setor e data de nascimento.

22. Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por setor.

23. Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.

24. Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.

25. Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de tPiquetelares e dependentes.

26. Geração, cálculo e controle de licença prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).

27. Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal; gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

28. Controlar férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias;
29. Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo de até, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia.
30. Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, sPiqueteação, indicação de recebimento; alteração de férias, contendo período, número do prontuário, nome, data de saída, quantidade em dias, opção 1/3 pecúnia, quantidade pecúnia, sPiqueteação atual, nova sPiqueteação
31. Comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência; geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias.
32. Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor; relação dos funcionários com férias marcadas para o mês por ordem alfabética de nome, contendo mês de referência, número do prontuário, nome, data admissão, período de até, faltas no período, dias trabalhados direito a férias, pecúnia, data início férias, sPiqueteação.
33. Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
34. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
35. Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
36. Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo; controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
37. Manutenção e controle de ocorrências.
38. Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais, cálculo de rescisão automatizado; cálculo e controle do redutor ConstPiquetecional (art. 37, XI, CF).
39. Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
40. Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.
41. Visualização do Resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

42. Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias, integrado ao sistema financeiro.
43. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, invalidez permanente;
44. Apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei Federal nº 10.666, de 08/05/2003).
45. Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias; cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS; geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho); controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
46. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado.
47. Importação de arquivo de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final;
48. Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor; geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor.
49. Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
50. Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
51. Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
52. Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
53. Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
54. Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil); geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65; geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
55. Deve possuir controle de senhas e de usuários, através com código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema.
56. Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda ConstPiquetecional nº. 19).



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

57. Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008, os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
58. Gerar o arquivo para exportação de informações dos agentes políticos AUDESP, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".
59. Gerar o arquivo para validação dos dados de Atos de Pessoal, formato "xml".
60. Os relatórios deverão ser gerados no formato PDF, com identificação do brasão da entidade.
61. Gerador de relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
62. Emissão de Listagens de Chefias, de Tabela de Cargos e Salários, de Tabela de Seções, de Terça Parte, de FGTS, PASEP.
63. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo; relação dos Servidores por departamento em ordem de cargo contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo; relação dos Servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor; relação dos funcionários demitidos por período de até contendo data de emissão, período de datas de até, número do prontuário, nome, cargo, data demissão, carteira profissional, tipo demissão.
64. Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para ir, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.
65. Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar.
66. Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
67. Relatório de totais da folha de pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total.
68. Quadro relação dos totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restPiqueteições, pensão vitalícia, pensão alimentícia.





# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

69. Relatório de totais de fundo de garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS.
70. Relatório de Imposto de renda descontados no mês contendo mês de referência, data emissão, número de ordem, nome do contratado, cargo, valor contribuição, número do contrato, total por categoria e total geral.
71. Relação de Departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral.
72. Relação dos funcionários admitidos no período em ordem de prontuário contendo data emissão, datas período de até, número do prontuário, nome do funcionário, cargo, data início, data portaria, código regime, número do PASEP, total feminino, total masculino, total geral.
73. Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão.
74. Resumo da folha de contratados do mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS.
75. Relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo; relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime; relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número o prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime.
76. Relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação; relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo; resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento.
77. Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências; relação anual de informações sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de rescisão e salário mensal; relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento;
78. Certidão por tempo de serviço; informes de rendimentos; visualização de dados de informe de rendimentos contendo cpf, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º Salário, IR 13º salário, benefício pensão.
79. Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário; gerador de etiquetas; controle de vagas do organograma; histórico.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

80. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

81. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

## **SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**

01. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

02. Integrar-se aos soft financeiro, compras e licitações e almoxarifado.

03. Incluir bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.

04. Relacionar a frota com o cadastramento de marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento.

05. Possuir no cadastro e nas movimentações, cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.

06. Dispor de cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos, que deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.

07. Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.

08. Controlar a atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.

09. Integrar-se com palm (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de lePiqueteras dos arquivos gerados pelo palm para realizar movimentações de transferências e baixas.

10. Dispor de movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela receita federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.

11. Registrar movimentações e permitir consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

12. Impedir no fechamento do mês, movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.

13. Dispor de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio; de consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por sPiqueteação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço; de relatórios com filtros para facilitar a informação impressa.

14. Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem; sendo que para aqueles relacionados à frota, deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.

15. Deverá possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; bem como manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; além de emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

16. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

17. Controlar a destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente; consultar os bens por diversas critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

18. Emitir relatórios, com opções detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos; relatório de inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual.

19. Emitir relatórios da frota por veículo, prefixo ou unidade; relação de bens incorporados; relação de bens desincorporados; inventário de bens por centro de custo; inventário de bens por responsável; relatório de bens localizados pertencentes ao setor; relatório de movimentação patrimonial; relação de bens reavaliados; demonstrativo de incorporação e baixa; termo de responsabilidade; tabela de depreciação utilizada; relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.

20. Listar relatórios de bens imóveis por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.

21. Listar termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.

22. Realizar a contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Câmara.

23. Permitir a reavaliação de bens para atender ao PCASP, via Web, definindo percentuais com o estado de conservação.

24. Permitir a avaliação de bens lotados nos setores em conformidade com a legislação vigente.

25. Gerar relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado e relatório para conferência dos bens reavaliados.

## **SOFTWARE DE TRANSPARENCIA**

01. Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.

02. Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).

03. Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos devam automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento;

centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill.

04. Ser disponibilizada dentro do site oficial da Câmara, para acesso irrestrito dos cidadãos.

05. Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).

06. Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

07. Ser compatível com ambientes virtualizados.

08. Dispor de local para que o cidadão possa acompanhar a quantidade de acesso ao portal total (ativo) mensalmente, e uma visão que apresente, os totais de pedidos de acesso a informação realizados, atendidos, e não atendidos (passivo).

09. Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.

10. Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas;

Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.

11. Permitir multi-escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.



# Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

12. Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

13. Apresentar a data de sua última atualização, que deve respeitar o previsto em Lei, de 24 horas.

14. Permitir atendimento às recomendações do Ministério Público Estadual, dispondo de área específica destinada ao espelho de avaliação; ao acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Câmara; bem como de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público na ficha espelho, atendida pela Câmara, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação esta atendida; e função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público na ficha espelho, atendida pela Administração o sistema disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

15. No tocante a transparência ativa, deverá dispor de sistema administrativo financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011; sistema administrativo financeiro de execução orçamentária, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer *drill-down* com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011; sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diária da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico;

16. Dispor, ainda, no que tange à transparência ativa, sistema administrativo financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês a mês), gráficos de empenhos/pagamentos por, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer *drill-down* com resultados; número do empenho com sua respectiva



# Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

descrição, data do empenho, número do processo administrativo, responsável pela despesa, valor do empenho, data e valor do pagamento; sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com a Câmara, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela Edilidade, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico).

17. Dispor de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por departamento (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por departamento e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº 12.527/2011; e sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico).

18. No que tange à transparência passiva, deverá o sistema permitir a disponibilização via Portal de Transparência em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011; enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação; dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail; notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa; permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Câmara; permitir acesso ao cidadão em Portal de Acesso a Informação Pública mediante *login* e senha; registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão; controlar, via os Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) os prazos previstos na Lei de Acesso a Informação; permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação; manter no Portal de Transparência *online*, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento; disponibilizar painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados; possibilitar demonstração de forma *aberta*, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

19. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Câmara acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

Os softwares ofertados deverão dispor das seguintes especificações para fins de gerenciamento de segurança:

01. Permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema.
02. O Administrador obrigatoriamente deverá ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da matrícula para cadastro;
03. Permitir a geração de código chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.
04. Permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
05. Permitir a liberação do usuário somente através do administrador a através da combinação de código chave do administrador e do usuário.
06. Permitir que o envio do termo de responsabilidade, padronizado pela Câmara, seja encaminhado via e-mail ao usuário cadastrado.
07. Permitir reenviar formulário de autorização e/ou termo de responsabilidade.
08. Permitir zerar a senha com enviar uma nova senha para o e-mail cadastrado.
09. Permitir lembrete da senha.
10. Permitir cadastro de grupos de acesso e os respectivos perfis de acesso.
11. Permitir o relacionamento do usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
12. Permitir que o administrador trabalhe somente com os usuários e defina os respectivos perfis de acesso ao sistema.

**ADEILDO THOMÉ CORREA**

**PREGOEIRO**



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

NOME/RAZÃO

SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNP nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante

Legal: \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_,

cargo que ocupa \_\_\_\_\_

VALOR MENSAL: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

VALOR GLOBAL (12 MESES): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: não inferior a 60 (sessenta) dias.

FORMA DE PAGAMENTO: conforme edital

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO





# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CLÁUSULAS DO EDITAL**

DECLARO, para os devidos fins, estar ciente de todo o teor constante do presente edital, anexos e minuta de contrato, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação neste estabelecidos, conforme art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

NOME/RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
Representante Legal: \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cargo que ocupa \_\_\_\_\_

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017**

## **ANEXO IV**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

DECLARO, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente certame, ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores, na forma do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e Redação dada pela Lei nº 9648/1998

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2017**

## **ANEXO V**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins do disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9854 de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X" conforme o caso):

( ) não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos,

( ) emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

LOCAL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE OS PROPRIETÁRIOS  
NENHUM TITULAR DE MANDATO ELETIVO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins que não possui entre os proprietários nenhum titular de mandato eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal de PIQUETE.

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE- EPP**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, não havendo o desenquadramento de sua condição no decorrer do último mês, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e LC 147/2006 estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no presente procedimento licitatório.

LOCAL \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO



# Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017

### ANEXO VIII

#### MINUTA DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017 - INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE E A EMPRESA \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE, com endereço a Rua do Piquete, nº 140, Centro, Piquete – São Paulo, inscrita no CNPJ 02.266.834/0001-79, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade de Piquete, Estado de São Paulo, **RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, sito a \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA;** representada neste ato pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, tem entre si, justo e acertado o presente **Contrato nº \_\_\_\_/2017**, oriundo da Licitação pela **MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores bem como as cláusulas abaixo:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Por meio deste Contrato e na melhor forma de direito a contratada obriga-se \_\_\_\_\_, de acordo com especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital do **Pregão Presencial Nº 02/2017**, obedecendo às necessidades do Poder Público, que fazem parte integrante deste Contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E RECURSOS ORÇAMENTARIOS

O \_\_\_\_\_, conforme Termo de Referência - Anexo I e respectivos valores constantes do Edital serão adquiridos com recursos próprios através da dotação Orçamentária \_\_\_\_\_ sob Elemento Econômico \_\_\_\_\_, para este exercício e próprio para os demais, no valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ e valor global de R\$ \_\_\_\_\_.

#### CLAUSULA TERCEIRA – SANÇÕES

**3** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal de Piquete, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

## **3.1 – Advertência.**

3.2– Rescisão contratual no caso de descumprimento das obrigações, desde que notificado e não tenha solucionado o problema ou corrigidos os procedimentos de execução do objeto.

3.3 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação, no caso de recusa injustificada para a assinatura do Contrato;

3.4 - Multa de 1% (um por cento), incidente sobre o valor não executado, por dia de atraso, observado o prazo de entrega constante no **Anexo I**. A referida multa não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993;

3.5 - Pela inexecução do contratado, multa de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor não fornecido. A multa a que alude este tópico, não impede que a **CONTRATANTE** rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

3.6 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Poder Legislativo, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

3.7 - A multa será deduzida do valor líquido do faturamento da licitante vencedora. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a **CONTRATANTE** será convocada para complementação do seu valor;

3.8- As multas quando não descontadas nos termos da letra anterior, deverão ser colocadas à disposição da Câmara Municipal de Piquete, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da ciência expressa por parte da **CONTRATADA**;

3.9- Decorrido o prazo estipulado no subitem anterior, a Câmara Municipal de Piquete fará a devida cobrança judicial, sem prejuízo do previsto no item abaixo;

3.10- O faltoso ficará impedido de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Piquete enquanto não quitar as multas devidas;

3.11- As multas poderão ser aplicadas tantas quantas forem as irregularidades constatadas.

## **CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA**

4.1 - Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado o prazo se for conveniente ao Poder Legislativo, podendo ser reajustados os preços de acordo com a legislação vigente.

4.2 – Em havendo prorrogação contratual, os valores serão reajustados utilizando-se como índice o INPC-IBGE relativo ao mês da proposta apresentada.

## **CLÁUSULA QUINTA - DIREÇÃO E FISCALIZAÇÃO**



# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

5.1- Os serviços, objeto deste Contrato serão fiscalizados pelo Poder Legislativo, por pessoa designada para tal função que expedirá suas instruções, ordens e reclamações, as quais serão acompanhadas do visto do Presidente da Câmara Municipal de Piquete.

## **CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGAMENTO**

6.1- O Pagamento será mensal, efetuado em até 05 dias no mês posterior à prestação dos serviços, após a emissão da nota fiscal fatura, atestado fornecido por pessoa responsável, em valor correspondente, em conformidade com o edital.

Não será iniciada a contagem de prazo no caso da apresentação de documentos fiscais contendo incorreções.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – FORÇA MAIOR**

**7.1-** São considerados casos de força maior para isenção de multas quando o atraso no atraso do fornecimento decorrer de:

**I-** Greve generalizada dos empregados;

**II-** Calamidade pública.

## **CLÁUSULA OITAVA – FORO**

**8.1-** As partes contratantes elegem o Foro da Vara Distrital de Piquete, Comarca de Lorena, Estado de São Paulo com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as questões relativas ou resultantes do presente Contrato.

E por assim haverem acordados, declaram ambas as partes aceitarem o Contrato, bem como observarem fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em três vias na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Piquete, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

**MARIO CELSO DE SANTANA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS: 1:** \_\_\_\_\_

**2:** \_\_\_\_\_





# *Câmara Municipal de Piquete*

*Estado de São Paulo*

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2017**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS**  
**ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE**

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO: \_\_\_\_\_

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

Nome: **MARIO CELSO DE SANTANA**

Cargo: Presidente da Câmara Municipal

E-mail institucional: santana@camarapiquete.sp.gov.br

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

Nome:

Cargo:

E-mail da empresa:

Assinatura: \_\_\_\_\_