

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**Processo Licitatório:** N.º 003/2022;  
**Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2022;  
**Tipo:** MENOR PREÇO (Mensal no lote único);  
**Data:** 02 de junho de 2022;  
**Horário:** 14 horas (horário de Brasília);  
**Local:** Plenário da Câmara Municipal de Guararapes – Avenida Marechal Floriano, nº 583 – Centro – Guararapes/SP.

**OBJETO:** A Presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), e manutenção com atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal de Guararapes, conforme as especificações do Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante do Edital nº 003/2022. Todos os sistemas deverão estar preparados e parametrizados para atendimento ao AUDESP/TCESP, no tocante às exigências quanto à remessa de informações solicitadas.

A sessão para abertura dos envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação será realizada no dia **02 de junho de 2022**, às **14h**, no **Plenário da Câmara Municipal de Guararapes**, sito na **Avenida Marechal Floriano, n.º 583, Centro**, sendo este o prazo final para entrega dos mesmos.

Não havendo expediente na data marcada para a realização deste certame licitatório em decorrência de feriado, decretação de ponto facultativo ou de outro fato superveniente que impeça sua realização, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando o mesmo horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em sentido diverso.

Considerando as medidas adotadas pela Câmara Municipal de Guararapes em função da pandemia, a realização da sessão de pregão n.º 002/2022 obedecerá as seguintes normas:

1. Poderão participar da sessão de pregão somente os servidores da Câmara e os representantes das empresas, vedando-se público externo, que poderá acessar a documentação por meio do endereço eletrônico da Câmara Municipal;
2. O acesso dos servidores e licitantes será apenas pela porta do Plenário da Recepção;
3. É obrigatório o uso de máscara de proteção durante todo o período presente no interior do prédio do Legislativo;
4. As mãos deverão ser higienizadas com álcool gel 70º próprio ou o disponibilizado na recepção;
5. Deverá ser mantida distância mínima de um metro e meio entre cada presente.

**ÍNDICE:**

1. Preâmbulo
2. Objeto

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

3. Dos esclarecimentos sobre o edital
4. Condições e restrições de participação
5. Da participação das micro e pequenas empresas
6. Da vistoria
7. Da impugnação do edital
8. Do credenciamento
9. Da forma de apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação
10. Dos critérios da aceitabilidade da proposta
11. Dos documentos de habilitação
12. Da manutenção das condições de habilitação
13. Da abertura da sessão
14. Do julgamento das propostas
15. Dos recursos
16. Da adjudicação e da homologação
17. Do pregoeiro
18. Do contrato
19. Do pagamento
20. Dos recursos orçamentários
21. Do reajuste
22. Da rescisão contratual
23. Das sanções administrativas
24. Das condições gerais

**ANEXOS INTEGRANTES:**

- Anexo I Termo de referência;
- Anexo II Modelo de proposta de preço;
- Anexo III Modelo de declaração de habilitação;
- Anexo IV Modelo de procuração;
- Anexo V Modelo de declaração de situação regular perante o ministério do trabalho;
- Anexo VI Modelo Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VII Modelo de Superveniência de fatos impeditivos
- Anexo VIII Modelo declaração de manutenção de sistema ativo
- Anexo IX Minuta de contrato;

**1-PREÂMBULO**

1.1. A Câmara Municipal de Guararapes **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo critério de julgamento adotado será de **MENOR PREÇO MENSAL NO LOTE** objetivando a contratação de empresa especializada para locação, licenciamento de uso e assistência/suporte técnicos de sistemas (“softwares”) para a Câmara Municipal de Guararapes, nas seguintes áreas (**SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**), em conformidade com o anexo I deste Edital conforme prazo, especificações e condições definidos no presente Edital.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES:** 02 de junho de 2022;

**HORÁRIO:** 14 horas (horário de Brasília);

**LOCAL:** Plenário da Câmara Municipal de Guararapes – Avenida Marechal Floriano, nº 583 – Centro – Guararapes/SP.

1.2. A licitação será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147, de 07 e agosto de 2014, bem como pelas demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, que as licitantes declaram conhecer e concordar.

1.3. A vigência do Contrato a ser firmado com a proponente vencedora será até 31 de dezembro de 2022, contados a partir da data estipulada no contrato, conforme minuta constante no Anexo IX.

1.4. As proponentes deverão examinar cuidadosamente as condições do objeto deste Edital, dando especial atenção às penalidades estabelecidas para os casos de descumprimento das obrigações contratuais, ficando cientes de que a Câmara Municipal de Guararapes aplicará as sanções previstas, conforme a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

## **2- DO OBJETO**

2.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), e manutenção com atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal de Guararapes, conforme as especificações do Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante do Edital nº 003/2022. Todos os sistemas deverão estar preparados e parametrizados para atendimento ao AUDESP/TCESP, no tocante às exigências quanto à remessa de informações solicitadas.

## **3. DOS ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL**

3.1. As solicitações de esclarecimentos por qualquer interessado em relação a este Edital e seus anexos deverão ser dirigidas à autoridade subscritora, observando, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas.

3.2. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos em formato eletrônico, na extensão “pdf”, através de download no site da Câmara Municipal de Guararapes, no endereço [www.camaraguararapes.sp.gov.br](http://www.camaraguararapes.sp.gov.br), aba “Licitações”, ou solicitado através do e-mail [compras@camaraguararapes.sp.gov.br](mailto:compras@camaraguararapes.sp.gov.br)

3.3. Informações adicionais deste certame serão divulgadas conforme exigência em lei.

3.4. Comunicados, esclarecimentos e eventuais alterações ficarão disponíveis para consulta e download, durante o período de publicidade da licitação, no endereço [www.camaraguararapes.sp.gov.br](http://www.camaraguararapes.sp.gov.br), aba “Licitações”, ficando os licitantes interessados responsáveis pelo acompanhamento.

3.5. Em caso de não solicitação, pelas proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## **4 .CONDICÕES E RESTRICÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **4.1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL N.º 003/2022**

4.1.1. Poderão participar deste Pregão empresas que tenham objeto social compatível com o objeto do presente PREGÃO e que atendam às condições exigidas neste Edital e seus respectivos anexos.

**4.2 DAS RESTRIÇÕES:**

4.2.1. Será vedada a participação de empresas:

4.2.1.1. Declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, sem que tenham sido promovidas suas reabilitações perante o órgão em questão;

4.2.1.2. Sob processo de falência e insolvência civil; recuperações judiciais, extrajudiciais, ou de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

4.2.1.3. Direta ou indiretamente suspensas temporariamente de licitar e/ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e nos termos do art. 7.º da Lei Federal n.º 10.520/02;

4.2.1.4. Reunidas em consórcio e/ou cooperativas;

4.2.1.5. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9.º da Lei Federal n.º 8.666/93;

4.2.1.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei n.º 9.605/98;

4.2.1.7. Estrangeiras que não funcionem no País.

4.2.2. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará nos sítios eletrônicos oficiais visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

**5. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

5.1 As Microempresas – “ME” e as Empresas de Pequeno Porte – “EPP” que tenham interesse em participar desta licitação deverão observar o disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07/08/2014, e, se fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar, no ato do credenciamento do representante legal da empresa licitante (fora dos envelopes), a declaração constante do Anexo VI deste Edital, cumprindo, assim, o disposto no Artigo 11 do Decreto n.º 6.204, de 5 de setembro de 2007;

5.2 Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

5.2.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

5.2.2 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.2.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Guararapes, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.2.4 A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.3 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

5.4 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. (§ 2º, Art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006).

5.5 Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

- 5.5.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 5.5.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item “5.4” serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item “5.5”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 5.5.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item “5.4”, será feita a classificação entre elas, seguindo-se a ordem crescente de preços, ou, no caso de preços exatamente iguais, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 5.7. O benefício de que trata os itens “5.3” a “5.5” e seus subitens somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6. DA VISTORIA**

- 6.1. O Atestado de Vistoria tem por objetivo comprovar que o licitante tem conhecimento dos “hardwares” instalados na Câmara Municipal, dos “softwares” atualmente utilizados e do local para a instalação dos novos sistemas.
- 6.2 A vistoria ao local onde serão prestados os serviços é facultativa, os interessados deverá realizar por representante da licitante, devidamente identificado. Para tanto, o interessado deverá solicitar, junto ao Departamento de Finanças e Orçamento/Licitação e contratos, o agendamento da sua visita com antecedência pelo e-mail [compras@camaraguararapes.sp.gov.br](mailto:compras@camaraguararapes.sp.gov.br).
- 6.2.1 A importância da vistoria ao local onde serão prestados os serviços por parte das empresas interessadas está relacionada ao conhecimento prévio das características, dificuldades e condições de trabalho, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento.
- 6.2.2 A Câmara Municipal de Guararapes fornecerá o comprovante de realização do Laudo de Vistoria, poderá ser anexado ao Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação.
- 6.2.2.1. Referido Laudo de Vistoria deverá ser assinado pelo responsável da Câmara Municipal de Guararapes que acompanhou o representante da empresa interessada durante a vistoria, bem como por este.

**7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 7.1. Qualquer pessoa poderá apresentar pedido de providências ou impugnar este Edital e seus anexos, observando, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas.
- 7.1.1. A pretensão a que se refere o item 7.1 deverá ser encaminhada via e-mail: [compras@camaraguararapes.sp.gov.br](mailto:compras@camaraguararapes.sp.gov.br), dirigido à autoridade subscritora deste Edital.
- 7.1.2. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na legislação aplicada à espécie.
- 7.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame, devendo a decisão ser divulgada e anexada aos autos do respectivo processo licitatório.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**8. DO CREDENCIAMENTO**

8.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste Edital, as Proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar de todos os atos deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

8.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos Envelopes n.º 1 (Proposta de Preços) e n.º 2 (Documentos de Habilitação) os seguintes documentos:

8.2.1. **tratando-se de representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento constitutivo da entidade registrado na Junta Comercial, e, em se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

8.2.2. **tratando-se de procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar valor, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como para a prática de todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da entidade ou o ato constitutivo da sociedade simples, na forma estipulada no item 8.2.1. que comprove os poderes do mandante para a outorga.

8.2.3. Declaração de pleno atendimento dos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação neste certame, feita preferencialmente nos moldes do Anexo III deste Edital.

8.2.4. Declaração no credenciamento, que a empresa manterá os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas, conforme Anexo VIII.

8.3. O licitante que não contar com representante presente na sessão, ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar valores, de declarar a intenção de interpor recurso ou de renunciar ao direito de interpô-lo, ficando mantido, portanto, o valor apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor valor.

8.4. Nenhuma pessoa ainda que munida de procuração poderá representar mais de uma entidade.

8.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

**9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope n.º 1 – Proposta de Preços Câmara Municipal de Guararapes Pregão Presencial n.º 002/2022 Denominação e C.N.P.J. da Proponente
---

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação  
Câmara Municipal de Guararapes  
Pregão Presencial n.º 002/2022  
Denominação e C.N.P.J. da Proponente

9.1.1. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

**10. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**Modelo Anexo II**

10.1. A proposta de preços deverá ser emitida por computador, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante.

10.2. Deverá conter a denominação empresarial, n.º de inscrição no C.N.P.J. endereço da empresa, telefone/celular, e-mail institucional e e-mail pessoal do representante.

10.3. Deverão Conter na proposta de preço:

10.3.1. Os valores, na seguinte conformidade:

I – valores mensais dos itens (sistemas) que compõem o lote único, correspondentes à locação, licenciamento de uso e assistência/suporte técnicos dos sistemas, apresentados em algarismos, com precisão de duas casas decimais;

II – valor mensal total do lote único, apresentado em algarismos e por extenso.

10.3.1.1. Os valores deverão ser expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto licitado, ressalvando-se que o preço ofertado é fixo e irrevogável, sendo que, para os licitantes que oferecerem lances verbais, será considerado o último valor ofertado.

10.3.1.2. No valor mensal correspondente à locação, licenciamento de uso e assistência/suporte técnicos deverá estar incluído os custos correspondentes à conversão do banco de dados existente, implantação dos novos sistemas e treinamento do pessoal.

10.3.2. Declaração impressa na proposta de que o(s) sistema(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações constantes do anexo I deste Edital – Termo de Referência - Especificações Técnicas dos Sistemas;

10.3.3. Declaração impressa na proposta de que o(s) valor(es) apresentado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, inclusive os custos correspondentes à conversão do banco de dados existente, implantação dos novos sistemas e treinamento do pessoal;

10.3.4. Declaração impressa na proposta de que os sistemas ofertados atendem plenamente às exigências do projeto AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

10.3.5. Nome completo da pessoa responsável pela assinatura do contrato, bem como seu número da Cédula de Identidade (R.G.), número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.) e o cargo/função por ela exercido(a);

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

10.3.6. Nome do banco, número da agência e número da conta corrente para o crédito correspondente ao pagamento;

10.4. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura do dia da licitação.

10.5. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante do licitante, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

10.6. Caso a proposta não identifique a validade, será considerada a estipulada neste edital.

10.7. Ao assinar a Proposta de Preços, o proponente assumirá automaticamente o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

10.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, salvo as alterações dos preços decorrentes da etapa de lances verbais ou a correção de erros meramente formais.

10.9. O licitante que não atender ao item 10 será desclassificado.

**11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

11.1. Para efeito de habilitação, todos os licitantes deverão apresentar dentro do Envelope n.º 2 (Documentos de Habilitação), declaração do licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme o art. 27, V, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e de acordo com o modelo constante do Anexo V deste Edital, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal.

11.2. No que se refere à documentação completa, os licitantes deverão apresentar:

**11.2.1. quanto à habilitação jurídica:**

11.2.1.1. Em se tratando de sociedades empresariais ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a) Os documentos descritos no inciso 11.2.1.1 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor. Esses documentos não precisarão constar do Envelope n.º 2 (Documentos de Habilitação) se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

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

**11.2.2. quanto à regularidade fiscal e trabalhista:**

11.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J.);

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

11.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão de Regularidade do I.C.M.S. – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedidos pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

n.º 03, de 13 de agosto de 2010, ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., por meio da apresentação do C.R.F. – Certificado de Regularidade do F.G.T.S.;

11.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da C.N.D.T. – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

11.2.2.5. Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Guararapes, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**11.2.3. Quanto à qualificação econômico-financeira:**

11.2.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**11.2.4. Quanto à qualificação técnica:**

11.2.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e, compatível em características e prazos com o objeto desta licitação, sendo obrigatória a apresentação de Atestado(s) de capacidade técnica operacional (no mínimo um) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante.

11.2.4.1.1. O(s) atestado(s) para atendimento ao item acima deverá (ão) conter:

a) nome Empresarial;

b) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

c) data de emissão;

d) descrição dos serviços prestados

e) período de prestação do serviço;

f) valor do contrato;

g) nome e cargo do signatário;

11.2.5. Ficará a critério do Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, suspender a Sessão Pública para realizar o diligenciamento das informações prestadas no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s), informando o dia e horário para a continuidade dos trabalhos.

**11.3. Disposições gerais sobre a documentação de habilitação:**

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

11.3.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

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

11.3.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Guararapes aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

11.3.5. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante deste processo licitatório, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação disposta nos subitens 11.2.1 a 11.2.5 referente a ambos os estabelecimentos.

11.3.6. A apresentação de documento contendo falha que não possa ser sanada na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

11.3.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet, nos “sites” dos órgãos expedidores, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

11.3.8. Quando todas as propostas forem desclassificadas, ou todos os licitantes forem inabilitados, aplicar-se-á o disposto no art. 48, § 3.º, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**12. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

12.1. O licitante vencedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

12.2. A Regularidade fiscal das documentações mencionada no art. 29 e inciso II do art. 31 da Lei 8.666/1993 será verificada pelo gestor do contrato através de consulta nos “sites” dos órgãos oficiais.

**13. DA ABERTURA DA SESSÃO**

13.1. Na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro instalará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos Envelopes n.º 1 (Proposta de Preços) e n.º 2 (Documentos de Habilitação) e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

13.2. Inicialmente, será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o Pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

13.3. Na fase de credenciamento, os interessados ou seus representantes deverão apresentar uma declaração, conforme o modelo constante do Anexo III deste Edital, apresentada fora dos envelopes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

13.3.1. O cumprimento da exigência do item 13.3 é pré-requisito para participação no certame.

13.3.2. Os interessados que enviarem os Envelopes n.º 1 (Proposta de Preços) e n.º 2 (Documentos de Habilitação) sem representante credenciado deverão remeter, em envelope distinto, a declaração acima.

13.4. O Pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste Edital.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

13.4.1. Recebidos os envelopes, não caberá desistência da proposta.

**14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

14.1. Verificada a regularidade dos envelopes, o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços (Envelope n.º 1), examinando-as a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidos neste Edital.

14.1.1. Serão desclassificadas as propostas:

14.1.1.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

14.1.1.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

14.1.1.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

14.1.1.4. Que apresentem preço manifestamente inexequível.

14.2. Será classificado, pelo Pregoeiro, o licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO MENSAL NO LOTE ÚNICO**, e, em seguida, os autores das propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, os quais poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

14.3. Se não existirem, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item 14.2, o Pregoeiro classificará os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), que poderão oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

14.4. O primeiro lance caberá ao autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente de valor, seguindo a mesma sequência nas rodadas subsequentes.

14.5. Considerando-se o estabelecido no item 14.4, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todos os seus autores participarão da etapa de lances verbais.

14.6. Se, não for possível a obtenção do número mínimo de 3 (três) licitantes, seja por desinteresse do mercado, seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com 2 (dois) licitantes na fase de lances verbais. Caso haja o comparecimento de um único licitante ou uma só proposta admitida, o Pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de lances verbais, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

14.7. A fase de lances verbais processar-se-á em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

14.8. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances verbais serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

14.9. Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e inferiores aos propostos anteriormente, aplicáveis, inclusive, em relação à proposta escrita de menor valor.

14.9.1. A aplicação da redução durante a fase de lances incidirá sobre o valor mensal total do lote.

14.10. A formulação de lances verbais não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance verbal, quando for convidado, seja na rodada inicial, seja nas subsequentes, importará, apenas, sua exclusão da fase de lances verbais nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance verbal formulado, conforme o caso, será mantido para efeito de ordenação das propostas.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

- 14.11. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances verbais, se ela for selecionada para tanto.
- 14.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 14.13. Os lances verbais deverão ficar adstritos à diminuição dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.
- 14.14. Quando convidado a ofertar seu lance verbal, o representante do licitante poderá requerer tempo para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 (cinco) minutos.
- 14.15. O Pregoeiro deverá registrar os lances verbais ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.
- 14.16. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embarquem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.
- 14.17. A etapa de lances verbais será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 14.18. Declarada encerrada a fase de lances verbais, o Pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os preços lançados e decidindo motivadamente a respeito.
- 14.19. Como critério de desempate, fica assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 14.19.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 14.19.2. Ocorrendo o empate de que trata o subitem 14.19.1, proceder-se-á da seguinte forma:
- I – o Pregoeiro convocará a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores estejam no intervalo mencionado no item 14.19.1, que no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, apresente sua proposta com o preço inferior ao da melhor classificada, situação em que será declarada a melhor oferta;
- II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 14.19.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de que trata o subitem 14.19.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar melhor oferta.
- 14.19.3. Na hipótese da não contratação nos termos estabelecidos neste item, será declarada a melhor oferta a proposta originalmente vencedora do certame.
- 14.19.4. O exercício do direito de preferência somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 14.20. Declarada encerrada a fase de lances verbais, o Pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados e decidindo motivadamente a respeito.
- 14.21. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o Pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação (Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação), para confirmar as condições de habilitação, consoante as exigências deste Edital.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

14.22. Verificado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e convocado para a realização de demonstração técnica dos sistemas ofertados, que poderá se dar na própria sessão pública ou em data e horário a ser definido pelo Pregoeiro.

14.22.1. O licitante, para tanto, deverá trazer “notebook” próprio, com os sistemas instalados e configurados, objetivando verificar sua conformidade com as especificações do anexo I deste Edital – Especificações Técnicas dos Sistemas.

14.22.2. A demonstração é pública, dela podendo participar todos os licitantes.

14.22.3. A demonstração dar-se-á com a apresentação dos itens constantes do anexo I deste Edital, de forma sequencial ou por amostragem dos requisitos mínimos essenciais para aceitabilidade do sistema:

14.22.4. Os custos incorridos pelo licitante para a demonstração técnica dos sistemas são de sua inteira responsabilidade, não cabendo qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação.

14.23. Constatado, após a demonstração técnica, que os sistemas ofertados atendem às especificações do anexo I deste Edital, o licitante será declarado vencedor.

14.24. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

14.25. A adjudicação imediata do objeto ao licitante vencedor somente será feita pelo Pregoeiro se não houver manifestações recursais.

14.26. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que se desvincularão do procedimento somente após o decurso de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

14.26.1. Os documentos de habilitação dos demais licitantes classificados, caso não sejam devolvidos no encerramento da sessão, ficarão à disposição, para retirada, até o decurso do prazo de que trata o item 14.26, findo o qual serão inutilizados.

14.27. O licitante vencedor terá o prazo de até 2 (dois) dias, após a adjudicação do objeto do presente processo licitatório, para encaminhar a planilha de preços dos sistemas devidamente atualizada, devendo o percentual de redução aplicado sobre o valor mensal total do lote ser aplicado igualmente para cada sistema que integra o lote.

14.28. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

## **15. DOS RECURSOS**

15.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção.

15.2. O Pregoeiro indeferirá, liminarmente, recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

15.3. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá apresentar, no prazo de 3 (três) dias, suas razões, por meio de memoriais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

15.4. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo prazo do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

15.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

15.6. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso por parte do licitante na sessão pública importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

15.7. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

15.7.1. O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e das contrarrazões;

15.7.2. Encerrados os prazos de que trata o item 15.3, o Pregoeiro analisará o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

15.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.9. Os memoriais dos recursos e as contrarrazões deverão ser encaminhados para o e-mail [compras@camaraguararapes.sp.gov.br](mailto:compras@camaraguararapes.sp.gov.br)

15.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação.

15.11. Uma vez decididos os recursos eventualmente interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto desta licitação ao licitante vencedor, e homologará o procedimento licitatório.

**16. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

16.1. A adjudicação em favor do licitante vencedor será feita pelo Pregoeiro no final da sessão, e registrada em ata.

16.2. Havendo recurso submetido à autoridade superior competente, a ela competirá a adjudicação.

16.3. A homologação do procedimento licitatório será feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Guararapes, após o recebimento dos autos do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

**17. DO PREGOEIRO**

17.1. Compete ao Pregoeiro a condução do certame em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase, observando o disposto na legislação aplicada à espécie.

17.2. O Pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se portem de forma inadequada e abusiva.

17.3. O Pregoeiro será auxiliado pela Equipe de Apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

**18. DO CONTRATO**

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

18.1. Após a homologação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Guararapes convocará o licitante adjudicatário para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da convocação.

18.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando houver solicitação do licitante adjudicatário durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara Municipal de Guararapes.

18.1.2. O licitante adjudicatário deverá entregar à Câmara Municipal de Guararapes, por ocasião da assinatura do contrato, relação com os nomes dos seus funcionários que manipulam diretamente a codificação lógica (programas fontes) dos sistemas (“softwares”) e que prestam assistência/suporte técnicos.

18.2. No caso de o licitante adjudicatário, convocado dentro do prazo estabelecido no item 18.1, não assinar o contrato, a Câmara Municipal de Guararapes convocará os outros licitantes classificados para fazê-lo.

18.2.1. O licitante adjudicatário que não assinar o contrato nos termos do item 18.1 ficará sujeito às sanções previstas neste Edital e no art. 7.º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

18.3. A Câmara Municipal de Guararapes e os licitantes vinculam-se às condições deste Edital e seus anexos, bem como às cláusulas do contrato a ser assinado.

18.4. O contrato regular-se-á pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

18.5. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado em decorrência deste certame licitatório será de 12 (doze) meses, podendo ter sua duração prorrogada, a critério da Câmara Municipal de Guararapes, por iguais e sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

18.6. As obrigações da Câmara Municipal de Guararapes e da Contratada estão descritas no Anexo VIII – Minuta de Contrato deste Edital.

**19. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

19.1. Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realização da etapa de Implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da CÂMARA, podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da Contratante.

19.2. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no constante no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

19.3. A empresa adjudicatária obrigará-se-á a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

19.4. A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer ao ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

19.5. Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta CÂMARA Municipal.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

19.6. Constatadas irregularidades no objeto, a CÂMARA poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I – Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

19.7. A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.

**20. DO PAGAMENTO**

20.1. As condições de pagamento estão estabelecidas na Cláusula Quinta da Minuta do Contrato - Anexo VIII deste Edital.

**21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

21.1. As despesas para execução da presente Licitação correrão no exercício de 2022 por conta da dotação orçamentária sob o nº 3.3.90.40.16 - Ficha nº 19, e para o exercício de 2023 em verbas próprias consignadas na previsão orçamentaria correspondente.

**22. DO REAJUSTE**

22.1. O reajuste de preço será realizado conforme regras estabelecidas na Cláusula Sexta da Minuta do Contrato - Anexo IX deste Edital.

**23. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

23.1. A rescisão contratual será realizada conforme regras estabelecidas na Cláusula Décima da Minuta do Contrato - Anexo IX deste Edital.

**24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1. As sanções administrativas serão realizadas conforme regras estabelecidas na Cláusula Nona da Minuta do Contrato - Anexo IX deste Edital

**25. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

25.1.1. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, realizar quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

25.1.2. É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.1.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

25.1.4. Os licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à Câmara Municipal de Guararapes, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente da condução ou do resultado desta licitação.



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

25.1.5. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

25.1.6. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua qualificação durante a realização da sessão pública do Pregão.

25.1.7. As normas que disciplinam este Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

25.1.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

25.1.9. É competente o Foro da Comarca de Guararapes, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação não resolvidos na esfera administrativa.

Guararapes, 19 de maio de 2022.

**FRANCISCO ATAÍDE DOS SANTOS**  
**Presidente da Câmara Municipal de Guararapes**

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), e manutenção com atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal de Guararapes, conforme as especificações do Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante do Edital nº 003/022. Todos os sistemas deverão estar preparados e parametrizados para atendimento ao AUDESP/TCESP, no tocante às exigências quanto à remessa de informações solicitadas

**JUSTIFICATIVA:** a locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que através do sistema AUDESP, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

A Câmara Municipal de Guararapes possui contrato com empresa do ramo para prestação dos serviços objeto deste Edital. No entanto, esse contrato expirará em 03 de junho de 2022, por isso a necessidade de nova licitação.

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS**

**Parte 1 - Implantação de Programas**

**01 - Conversão de Bases de Dados**

Os dados que compõem as bases de informações existentes desde os exercícios de 2009 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame

Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionadas a Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

A Câmara Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

**02 - Implantação de Programas**

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato já com as bases contendo os dados do exercício de 2022 convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

Quanto aos exercícios de 2009 até o exercício de 2022, o prazo para conversão dos dados serão de 90 (Noventa) dias, para atendimento Lei 131, de 27 de maio de 2009 a e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**03 - Treinamento de pessoal**

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 3 (três) servidores, os quais deverão ser realizados na Câmara Municipal de Guararapes.

**Parte 2 - Requisitos Mínimos dos Programas**

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pull-down;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- e) Possuir relatórios para análise dos acessos
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 11- O sistema integrado de Contabilidade, orçamento e planejamento, Compras, Patrimônio, licitações, frotas, almoxarifado, devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização.
- 12- Nos sistemas todos os módulos devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema, excluindo qualquer

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distinto para garantir a integração dos sistemas.

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

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

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

16- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas.

17- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda e Ministério da Previdência Social.

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

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

20 - Gerar os arquivos e realizar a consistência e críticas de todos os arquivos de prestação de contas da AUDESP para exportação ao coletor.

21 - Gerar os arquivos e realizar a consistência e críticas de todos os arquivos de prestação de contas da AUDESP para exportação ao coletor.

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

22 - A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional.

23 - O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de licença não gerando qualquer custo adicional a CÂMARA, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows ou Linux.

24 - Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF, XLS, HTML.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

- 25 - Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil); o Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;
- 26 - O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento
- 27 - O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC.

**Parte 3 - Especificação dos Programas**

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

**ITEM 1 - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP**

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para:  
o Comprometimento dos créditos orçamentários  
o Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
6. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
7. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
8. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
9. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
10. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
11. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
12. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
13. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
14. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
16. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

17. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
18. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
19. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
20. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
22. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
23. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
24. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
25. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
26. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
27. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
28. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
29. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
30. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
31. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
32. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
33. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
34. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
35. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
36. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
37. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
38. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
39. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

40. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
41. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
42. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
43. Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
44. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
45. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
46. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
47. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
48. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
49. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados a setores e precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
50. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
51. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
52. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
53. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
54. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
55. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos com as seguintes informações:
- o Quadro Resumo das Despesas;
  - o Quadro Consolidado de Despesas;
  - o Demonstrativo da Função.
56. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

57. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
58. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
59. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
60. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.

**Módulo para Planejamento e Orçamento**

1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
9. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
11. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
12. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
13. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
14. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
15. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
16. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
18. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
19. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

20. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
23. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
24. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
25. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
28. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
29. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
30. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
31. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
32. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
33. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
34. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
35. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
36. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
37. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
38. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
39. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
40. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

41. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
42. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
43. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
44. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
47. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
49. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
50. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
52. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
53. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
54. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
55. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
56. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
57. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
58. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
59. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
60. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
62. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos de pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

**Módulo para Tesouraria**

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
16. Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao AUDESP

**Módulo para Administração de Estoque**

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
10. Permitir o registrar inventário;
11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
12. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
15. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
18. Emitir recibo de entrega de materiais;
19. Permitir a movimentação por código de barras;
20. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

**Módulo para Gestão de Compras e Licitação**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
6. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
7. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
8. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
9. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
10. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
11. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
12. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
13. Registrar a Sessão Pública do Pregão;

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

14. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
15. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
16. Permitir cotação de preço para a compra direta;
17. AUDESP FASE IV – O Sistema deverá estar preparado e parametrizado para atendimento da Fase IV da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto à remessa de informações sobre Licitações e Contratos.

**Módulo para Gestão do Patrimônio**

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

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

**Módulo Administração de Frotas**

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

**Módulo para Atendimento à Lei Complementar nº 131/2009**

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em “tempo real” na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3. Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
9. - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
10. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - Órgão;
  - Unidade Orçamentária;
  - Data de emissão;
  - Fonte de recursos;
  - Vínculo Orçamentário;
  - Elemento de Despesa;
  - Credor;
  - Exercício;
  - Tipo, número, ano da licitação;
  - Número do processo de compra;
  - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
  - Histórico do empenho;
  - Valor Empenhado;
  - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
11. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
12. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
14. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
15. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
16. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
17. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

18. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
19. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
20. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
21. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
22. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

**Módulo para Atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11**

**Transparência Ativa**

**O sistema deverá atender:**

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

**Transparência Passiva**



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

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

**ITEM 2 - SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Ser multi – empresa;
2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;
10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
16. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
17. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
18. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
19. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
20. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
21. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

22. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
23. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
24. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
25. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
26. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
27. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
28. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
29. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
30. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
31. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
32. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
33. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
34. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
35. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
36. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
37. 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.
38. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
39. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
40. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
41. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
42. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
43. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
44. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

45. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
46. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
47. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
48. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
49. Permitir o lançamento de diárias;
50. Permitir cadastro de repreensões;
51. Permitir cadastro de substituições;
52. Permitir cadastro de Ações judiciais;
53. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
54. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
55. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
56. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
57. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
58. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
59. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
60. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
61. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
62. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
63. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
64. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
65. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
66. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
67. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
68. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
69. Emissão de ficha financeira de autônomos;
70. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
71. AUDESP FASE III – O Sistema deverá estar preparado e parametrizado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto à remessa de informações sobre Atos de Pessoal.

**Ato Legal e Efetividade**

1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
3. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

4. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
6. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

**PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

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

**Concurso Público**

1. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
3. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

**Contracheque WEB**

1. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
2. Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
3. Permitir procedimentos administrativos;
4. Permitir agendamento de perícias médicas;
5. Permitir visualizar a ficha funcional;
6. Permitir visualizar a ficha financeira;
7. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
8. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
9. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
10. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

11. Permitir consultar faltas;
12. Permitir consultar afastamentos;
13. Permitir registro de ponto eletrônico;
14. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
15. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
16. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
17. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
18. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
20. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
21. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
22. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
23. Permitir avaliação de desempenho;
24. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

**Controle de Ponto Eletrônico**

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

**ITEM 3 - E-SOCIAL**

1. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
2. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
3. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

4. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
5. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
6. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
7. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
8. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
9. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Processo Licitatório n.º 003/2022

Pregão Presencial n.º 002/2022

<i>DADOS DO LICITANTE</i>		
<b>Denominação:</b>		
<b>Endereço:</b>		<b>Bairro:</b>
<b>CEP:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>Cel.:</b>
<b>e-mail institucional:</b>		<b>C.N.P.J. n.º</b>
<b>e-mail pessoal:</b>		

**Objeto:** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), e manutenção com atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal de Guararapes, conforme as especificações do Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante do Edital n.º 003/2022. Todos os sistemas deverão estar preparados e parametrizados para atendimento ao AUDESP/TCESP, no tocante às exigências quanto à remessa de informações solicitadas.

Lote	Descrição	Valor Mensal (em R\$)
Único	<b>Item 1 - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b>	
	<b>Item 2 - SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Valor Mensal Total do Lote (em R\$)</b>		
<b>Valor Mensal Total do Lote (por extenso)</b>		

Prazo de Validade da Proposta de Preços (mínimo de 60 dias): \_\_\_\_\_

**Declaro**, sob as penas da lei, que o(s) sistema(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações constantes do anexo II do Edital – Especificações Técnicas dos Sistemas.

**Declaro** que o(s) valor(es) apresentado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, inclusive os custos correspondentes à conversão do banco de dados existente, implantação dos novos sistemas e treinamento do pessoal.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL N.º 003/2022**

**Declaro** que os sistemas ofertados atendem plenamente às exigências do projeto AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Dados da pessoa responsável pela assinatura do contrato:
- Nome: \_\_\_\_\_
- Cédula de Identidade (R.G.) n.º \_\_\_\_\_
- Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.) n.º \_\_\_\_\_
- Cargo/Função: \_\_\_\_\_

- Dados bancários:
- Nome do Banco: \_\_\_\_\_
- Agência n.º \_\_\_\_\_
- Conta Corrente n.º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(nome completo do representante da empresa e n.º da Cédula de Identidade)



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no C.N.P.J. sob o n.º \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Processo Licitatório n.º 003/2022 – Pregão Presencial n.º 002/2022, realizado pela Câmara Municipal de Guararapes, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

—

\_\_\_\_\_  
(nome completo do representante da empresa e assinatura)



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL N.º 003/2022**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Por este instrumento, a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), sediada em \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º \_\_\_\_\_, outorga poderes a \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º \_\_\_\_\_, inscrito(a) no C.P.F. sob o n.º \_\_\_\_\_, para representá-la no Processo Licitatório n.º 003/2022 – Pregão Presencial n.º 002/2022, realizado pela Câmara Municipal de Guararapes, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente formular lances verbais, assinar os documentos do processo licitatório, negociar preços e interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-los.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e n.º de inscrição no C.P.F. do mandante)\*

\*A firma do mandante deve ser reconhecida.



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO**  
**TRABALHO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Processo Licitatório n.º 003/2022 – Pregão Presencial n.º 002/2022, realizado pela Câmara Municipal de Guararapes, DECLARO, sob as penas da lei, nos termos do art. 27, V, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(nome completo do representante da empresa e assinatura)

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO VI**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no C.N.P.J. sob o n.º \_\_\_\_\_, é \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência de contratação como critério de desempate no Processo Licitatório n.º 003/2022 – Pregão Presencial n.º 002/2022, realizado pela Câmara Municipal de Guararapes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

Nome:

R.G. n.º:

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO VII**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

DECLARO, para fins do disposto no §2º do artigo 32 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou da Licitação, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

Nome:

R.G. n.º:



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO VIII**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMA ATIVO**

DECLARO, que será mantido os sistemas ativos para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

Nome:

R.G. n.º:

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI, A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARARAPES E A EMPRESA \_\_\_\_\_ NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO E ASSISTÊNCIA/SUORTE TÉCNICOS DE SISTEMAS (“SOFTWARES”) PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARARAPES, NAS SEGUINTE ÁREAS (SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS).**

**CONTRATO Nº XXX/2022**

Pelo presente instrumento particular, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARARAPES**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 01.623.127/0001-20 e Inscrição Estadual isenta, sediada nesta cidade à Avenida Marechal Floriano, nº 583, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo \_\_\_\_\_ seu \_\_\_\_\_ Presidente Senhor.....portador do RG. nº XXXXXXXXXXXX e CPF. XXXXXXXXX, residente e domiciliado.....; e a empresa ....., inscrita no CNPJ (MF) sob o nº xxxxxxxx, Inscrição Estadual xxxxxx, com sede à Rua .....; a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo ....., portador do RG. nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade ....., considerando-se a homologação, pelo Presidente da Câmara Municipal de Guararapes, do Processo Licitatório nº 003/2022 – Pregão Presencial n.º 002/2022, resolvem celebrar este contrato, na melhor forma de direito público e das disposições de direito privado, o qual se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), e manutenção com atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal de Guararapes, conforme as especificações do Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante do Edital nº 003/2022. Todos os sistemas deverão estar preparados e parametrizados para atendimento ao AUDESP/TCESP, no tocante às exigências quanto à remessa de informações solicitadas.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Processo Licitatório n.º 003/2022 – Pregão Presencial n.º 002/2022 e, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, a contar de xx/xx/2022, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

**2.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**2.1.4.** A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

**3.1.** O valor da contratação mensal é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor anual de R\$ ..... (.....), referente à locação, ao licenciamento de uso e à assistência/suporte técnicos dos sistemas de SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP; SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

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

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Guararapes, para o exercício de 2022, na dotação orçamentária sob o nº **3.3.90.40.16 - Ficha nº 19**, e para o exercício de 2023 em verbas próprias consignadas na previsão orçamentaria correspondente.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal até o 5.º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**5.1.1.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atestado de realização dos serviços” pelo servidor competente/fiscal do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

**5.2.** Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal ou fatura, a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, imediatamente, carta de correção, quando couber, ou ainda oferecer prazo para a pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à Tesouraria da Câmara Municipal de Guararapes no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

**5.3.** Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data de sua apresentação.

**5.4.** Antes de cada pagamento será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

**5.4.1.** Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será comunicado por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, cujo prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATADA.

**5.4.2.** Persistindo a irregularidade, A CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

**5.5.** O pagamento mensal será efetuado pela Tesouraria da CONTRATANTE, mediante transferência eletrônica, depósito em conta corrente ou via boleto, em até 5 (cinco) dias úteis

**5.5.1.** Todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a CONTRATANTE de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando



**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentemente, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.

**5.5.2.** A CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer autuações fiscais e gravames futuros decorrentes de interpretações errôneas por parte da CONTRATADA quanto à aplicação de tributos e suas alíquotas, suspensões, base de cálculo, isenções etc.

**5.5.4.** Extinguindo-se a relação contratual, o pagamento à CONTRATADA será efetuado de forma proporcional, retratando os dias eventualmente não compreendidos na última quitação.

**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

**6.1.** O valor proposto poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como base a variação do indexador IPC-FIPE-GERAL (índice de Preços ao Consumidor – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – Categoria: Geral) dos meses de referência do prazo de vigência contratual.

**6.1.1.** Neste caso, a CONTRATADA deverá solicitar o reajuste.

**6.1.2.** Caso seja solicitado após a prorrogação contratual, o reajuste será concedido a partir do mês de referência da data da solicitação, sendo que o índice a ser utilizado permanecerá os 12 (doze) meses referentes ao prazo contratual anterior à prorrogação, podendo ser registrado por simples apostila.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** O acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do contrato serão efetuadas por servidores designados pela CONTRATANTE através de Portaria, conforme previstos no Termo de Referência, anexo I do Edital.

**8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

**8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**8.1.1.** Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais rotinas que se fizerem necessários à conversão dos dados que compõem as bases de informação atualmente existentes em seu sistema informatizado;

**8.1.2.** Verificar, após a instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença de funcionários especializados da CONTRATADA;

**8.1.3.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas para o cumprimento do serviço contratado;

**8.1.4.** Autorizar o acesso às suas dependências aos empregados da Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados;

**8.1.5.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**8.1.6.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**8.1.7.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**8.1.8.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber;

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**8.1.9** Arquivar neste processo de Licitação todos os documentos referente a movimentação da execução do contrato, tais como: contrato, empenho estimativo, as notas fiscais da prestação dos serviços, nota de liquidação e pagamento, aditamento, apostilamento e outros;

**8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.2.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**8.2.2.** Entregar à CONTRATANTE, por ocasião da assinatura deste contrato, relação com os nomes dos seus funcionários que manipulam diretamente a codificação lógica (programas fontes) dos sistemas (“softwares”) e que prestam assistência/suporte técnicos;

**8.2.3.** Proceder à instalação dos sistemas no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato;

**8.2.4.** Proceder à conversão dos dados que compõem as bases de informação atualmente existentes na Câmara Municipal de Guararapes para a nova estrutura de dados;

**8.2.5.** Realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atualmente utilizadas, as quais serão disponibilizadas pela Câmara Municipal de Guararapes imediatamente após a assinatura do contrato;

**8.2.6.** Oferecer treinamento aos servidores da Câmara Municipal de Guararapes nas dependências da Câmara Municipal, simultaneamente à implantação dos sistemas e com a distribuição do material didático necessário;

**8.2.7.** Proceder à atualização dos sistemas instalados, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Guararapes e em conformidade com a legislação vigente;

**8.2.8.** Oferecer assistência/suporte técnicos à distância por e-mail, telefone, celular ou conexão remota (esta com autorização do responsável pelo Departamento de Informática da Câmara Municipal de Guararapes), no prazo máximo de 4 (quatro) horas, contados do horário de abertura do chamado;

**8.2.9.** Oferecer assistência/suporte técnicos presenciais, quando solicitado pela Câmara Municipal de Guararapes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do horário de abertura do chamado;

**8.2.10.** Fornecer o objeto contratado sem interrupções durante o prazo de vigência do contrato;

**8.2.11.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal de Guararapes, atendendo prontamente às reclamações sobre a execução do contrato e providenciando a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas;

**8.2.12.** Designar, formalmente, funcionário(s) responsável(is) para a resolução de eventuais ocorrências durante a execução do contrato, especialmente as relativas à qualidade do serviço prestado;

**8.2.13.** Comunicar imediatamente à Câmara Municipal de Guararapes qualquer fato anormal que porventura venha a ocorrer durante a execução deste contrato, principalmente os fatos que dependam de orientação técnica da Câmara Municipal de Guararapes;

**8.2.14.** Responsabilizar-se pelos danos causados à Câmara Municipal de Guararapes e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**8.2.15.** Responsabilizar-se integralmente pelo recolhimento, nos prazos legais, de todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da contratação;

**8.2.16.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

**8.2.17.** Permitir, após o término do prazo de vigência do contrato, a continuidade do uso, por parte da Câmara Municipal de Guararapes, por tempo ilimitado, dos sistemas instalados pela contratada, com opções para consulta e impressão de relatórios.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

- 8.2.18.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 8.2.19.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.2.20.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.21.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, de acordo com o art. 65, § 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/1993;
- 8.2.22.** Responder por quaisquer prejuízos que causar à CONTRATANTE em decorrência do não-cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- 8.2.23.** Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão;

**9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 9.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 9.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 9.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.5.** Cometer fraude fiscal.
- 9.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 9.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendido aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 9.2.2.** Multa de:
- 9.2.2.1.** 2% (dois por cento) até 3% (três por cento) por dia sobre o valor adjudicado mensal em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 9.2.2.2.** 5% (cinco por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado mensal, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 9.2.2.3.** 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado anual, em caso de inexecução total da obrigação assumida. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;
- 9.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 9.2.3.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem 9.2.3 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL N.º 003/2022**

**9.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**9.3.** As sanções previstas poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**9.4.** Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV, do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**9.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**9.4.2.** Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**9.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**9.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**9.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

**10.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**10.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**10.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**10.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**10.4.3.** Indenizações e multas.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

**11.1.** É vedado à CONTRATADA:

**11.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**11.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Processo Administrativo n.º 111/2022 - Pregão Presencial n.º 002/2022**

**EDITAL Nº 003/2022**

**12.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**12.3.** As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Códigos de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

**15.1.** É eleito o Foro da Comarca de Guararapes para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

16. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Guararapes, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022..

**CONTRATANTE**  
**Presidente da Câmara**

**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

R.G. n.º \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

R.G. n.º \_\_\_\_\_