



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**EDITAL 001/2023 - PREGÃO Nº 002/2023 (PRESENCIAL)**

**PROCESSO Nº 006/2023**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2023

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 01/12/2023

**HORÁRIO:** 09:00 HORAS

**ENTIDADE/ÓRGÃO LICITANTE:** Câmara Municipal de Itaporanga

**LOCAL:** Setor Administrativo da Câmara Municipal

**ENDEREÇO:** Rua Barão de Antonina, n.º 792, Centro, Itaporanga/SP CEP 18480-000.

**REGIME DE EXECUÇÃO:** empreitada por preço global

**TIPO:** Menor Preço global

**LICITAÇÃO COM PREFERÊNCIA** à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte - LC 123/2006

**PUBLICAÇÃO:** Átrio da Câmara Municipal de Itaporanga/ Site da Câmara (<https://www.itaporanga.sp.leg.br>)

**REGIME JURÍDICO:** Lei nº 10.520/2002 e Lei n.º 8.666/1993, alterações e normas complementares, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Municipal 2.762/2014.

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:** 21/11/2023 a 01/12/2023 até o horário da sessão de abertura de envelopes), **horário de funcionamento:** das 08h00min às 14h15min, **local:** Setor Administrativo da Câmara Municipal, sito à Rua Barão de Antonina, n.º 792, Centro, Itaporanga/SP.

**SESSÃO DE JULGAMENTO:** 01/12/2023 às 09:00hs, **local:** Setor Administrativo da Câmara Municipal, sito à Rua Barão de Antonina, n.º 792, Centro, Itaporanga/SP.

**INFORMAÇÕES:** Rua Barão de Antonina, n.º 792, Centro, Itaporanga/SP, **Telefone:** (15)3565-1122, **e-mail:** [pregao@itaporanga.sp.leg.br](mailto:pregao@itaporanga.sp.leg.br), **horário:** 08h00m às 14h15m.

O Presidente da Câmara Municipal de Itaporanga, Sr. FABIO BRUNO GURGEL BENINI, no uso de suas atribuições legais, torna público que se acha aberta, neste órgão, licitação na modalidade **PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2023**, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, **PROCESSO Nº 006/2023**, objetivando a contratação de empresa para o **fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existentes, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica em Sistemas Integrados de Gestão Pública**, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Esta licitação será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal 2.762/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e ANEXOS, que dele são parte integrante.

A sessão do pregão será realizada no seguinte endereço: Rua Barão de Antonina, n.º 792, Centro, Itaporanga/SP CEP 18480-000, iniciando-se no dia **01/12/2023** às **09:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro, devidamente designado pela Câmara Municipal.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação, bem como a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, serão recebidos no endereço acima mencionado, pelo Pregoeiro, até a Sessão Pública do Pregão, conforme a programação seguinte:

<b>DIA 01/12/2023</b>	
09h:00m	INÍCIO DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA, ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
09h:15m	ABERTURA DOS ENVELOPES N° 01 – PROPOSTA
09h:30m	APRESENTAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO/DESCCLASSIFICAÇÃO E INÍCIO DA ETAPA DE LANCES.
10h:00m	HORÁRIO PREVISTO PARA ENCERRAMENTO DOS LANCES E ABERTURA DOS ENVELOPES N°2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – DAS EMPRESAS QUE APRESENTARAM MELHOR PROPOSTA PARA CADA LOTE
10h:30m	DECLARAÇÃO DOS VENCEDORES

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão.

Integram este ato convocatório os seguintes Anexos:

- Anexo I** Termo de Referência (especificações do Objeto);
- Anexo II** Declaração – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal;
- Anexo III** Declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação;
- Anexo IV** Declaração de Micro/Pequena empresa;
- Anexo V** Minuta do Contrato;
- Anexo VI** Modelo de procuração

**1) DO OBJETO**

- 1.1) A presente licitação tem por objeto “**contratação de empresa para o fornecimento, de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existentes, adequação,**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica”,** conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste edital.

- 1.1.1) Compreende o objeto do presente certame a Licença de uso de software de gestão pública nas áreas de: Contabilidade/tesouraria; Planejamento/elaboração/Programação Orçamentária/Execução Orçamentária; Patrimônio; Compras e Licitações; Almoxarifado; Recursos humanos e Folha de Pagamento; Controle de Ponto Eletrônico; e Portal da Transparência, bem como implantação e conversão de dados e treinamento dos usuários.
- 1.2) O contrato resultante desta licitação terá vigência de 36 (TRINTA E SEIS) meses, iniciando-se em 01/01/2024 com término em 31/12/2026.

**2) DOS PREÇOS**

- 2.1) Estima-se o valor global máximo para esta licitação em **R\$90.133,02 (LOCAÇÃO DOS SISTEMAS) + R\$4.009,94 (IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO/TRIENAMENTO)** com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- 2.2) Os valores indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto a ser licitado, não vinculando as empresas concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendido os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

**3) DA PARTICIPAÇÃO**

- 3.1) Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que preencherem a todas as exigências constantes neste Edital e seus ANEXOS.
- 3.2) A licitante que não comprovar a compatibilidade de sua atividade comercial ao objeto deste Edital, será sumariamente desclassificada do certame.
- 3.3) Será vedada a participação:
- a) De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- b) De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com esta Administração, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93;
- c) De quem estiver sob processo de falência, estando sujeita, a participação de empresas em recuperação judicial à apresentação, dentro do envelope de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;
- d) De empresas constituídas sob a forma de consórcio.

**4) DO CREDENCIAMENTO**

- 4.1) Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Tratando-se de **representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado): o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
  - b) Tratando-se de **procurador**: instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na Alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 4.2) O representante legal/procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;
- 4.3) Os documentos supracitados poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação
- 4.4) 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 em desacordo com este edital, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, ou de declarar a intenção de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 4.5) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- 4.6) A “Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação” de acordo com modelo estabelecido no *ANEXO III* deste Edital deverá ser apresentada já na fase de credenciamento, fora dos Envelopes Nº 1 (Proposta) e Nº 2 (Habilitação).
- 4.7) A “Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte” (visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14) deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO IV deste Edital, e apresentada já na fase de credenciamento, fora dos Envelopes Nº 1 (Proposta) e Nº 2 (Habilitação).
- 4.8) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**5) DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1) A “proposta” e os “documentos de habilitação” deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes lacrados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA  
PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 002/2023  
PROCESSO Nº 006/2023  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO  
PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 002/2023  
PROCESSO Nº 006/2023  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE

- 5.2) Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, ou ainda, emitidos eletronicamente, via INTERNET, condicionados à verificação da sua autenticidade pelo pregoeiro.
- 5.3) No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

ofertas e lances verbais, e para prática dos demais atos do certame, conforme “Item 04” deste Edital.

- 5.4) O Pregoeiro poderá solicitar, inicialmente, apenas a entrega dos envelopes contendo as *PROPOSTAS DE PREÇOS*, ficando a entrega do *ENVELOPE DE HABILITAÇÃO* para ocasião posterior e apenas para os licitantes declarados vencedores dos lances. Todas as propostas de preços serão conferidas e rubricadas pelos licitantes presentes e pelo pregoeiro.

**6) DO CONTEÚDO DA PROPOSTA**

- 6.1) A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com suas páginas numeradas sequencialmente devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, com o seguinte conteúdo:
- a) Número do Pregão (PREGÃO 002/2023), razão social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico;
  - b) Indicação obrigatória, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, do:
    - a. Valor de implantação/conversão/treinamento para cada sistema;
    - b. Valor mensal (referente à cessão de uso) para cada sistema; e
    - c. Valor total do contrato para o período de 36 meses (implantação/conversão/treinamento + cessão de uso)
  - c) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, caso não seja indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para a mesma, contados a partir da sua apresentação;
  - d) Prazo de implantação/conversão dos dados e treinamento, ocorrendo toda esta “pré-etapa” no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação do contrato;
  - e) Nome, número do CPF e do documento de identidade, domicílio, cargo na empresa, e e-mail da pessoa que ficará encarregada da assinatura do contrato.
- 6.2) Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

título, devendo o serviço ser executado sem quaisquer ônus adicionais à administração.

- 6.3) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 6.4) Não será admitida cotação inferior à quantidade meses prevista neste Edital.
- 6.5) Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, aqueles indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam.

**7) DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 7.1) Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro o envelope de “PROPOSTA”.
- 7.2) A fim de atender aos princípios da economia processual e da celeridade, após a abertura dos envelopes das propostas de preços, serão estas submetidas à análise da conformidade do objeto proposto às exigências deste Edital, inclusive com relação à compatibilidade da atividade do licitante com o objeto licitado, sendo admitidas à fase de lance, apenas aquelas que estejam conforme o exigido neste Edital, relativamente ao objeto proposto. Em ato contínuo o Pregoeiro proclamará a licitante que apresentou a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e todas apresentadas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela (Art. 4º, inciso VIII, Lei Federal n.º 10.520/2002), dispostas em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.
- 7.3) Havendo divergência entre os valores da proposta, prevalecerá o valor escrito por extenso do item.
- 7.4) Quando não forem identificadas, no mínimo, 03 (três) propostas, escritas, com preços em conformidade com o definido no subitem 7.2, o Pregoeiro fará a classificação das melhores ofertas, até o máximo de três (Art. 4º, inciso IX, Lei Federal n.º 10.520/2002), colocadas em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais.
- 7.5) No caso de empate das propostas, serão admitidas, para a etapa de lances, todas estas, independentemente do número de licitantes;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 7.6) As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais e sucessivos, de valores **distintos e decrescentes**, para a escolha das propostas de menor valor, com redução mínima por lances de R\$200,00.
- 7.7) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor;
- 7.8) Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se, o proponente desistente, às penalidades constantes deste Edital.
- 7.9) Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123/06, art. 44, caput):
- 7.9.1) Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores ao menor preço apresentado; (LC nº 123/06, art. 44, § 2º)
- 7.10) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for 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; (LC nº 123/06, art. 45, inc. I)
- a) Para tanto, será convocada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação do Item 7.10, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão; (LC nº 123/06, art. 45, § 3º)
- 7.11) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC nº 123/06, art. 45, inc. III)
- 7.12) Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com melhor proposta, conforme Item 7.10, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC nº 123/06, art. 45, inc. II)



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 7.13) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta inicial na fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (LC nº 123/06, art. 45, § 2º).
- 7.14) Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela **originalmente vencedora** do certame (LC nº 123/06, art. 45, § 1º)
- 7.15) Após o término da etapa de lances, persistindo o empate entre duas ou mais propostas de preço, será resolvido por sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes com lances empatados.
- 7.16) Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 05 (cinco) minutos.
- 7.17) Encerrada a etapa competitiva as ofertas serão classificadas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 7.18) O Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.19) Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pelo proponente de todas as exigências deste edital. Caso contrário o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor nessa fase.
- 7.20) Serão desclassificadas aquelas propostas que:
- a) Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;
  - b) Forem omissas que apresentem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento;
  - c) Que contenham preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos serviços são coerentes com os de mercado.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 7.20.1) O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, a critério do pregoeiro.
- 7.21) O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.
- 7.22) A aceitabilidade da proposta será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na época da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que aceitará como valor máximo de contratação, o valor contido na tabela de referência no ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA, deste edital.
- 7.23) Aceita a proposta de menor preço, será aberto o envelope de “Habilitação” da empresa vencedora para a verificação de suas condições de habilitação.
- 7.24) Constatado o pleno atendimento das exigências deste edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
- 7.25) O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**8) DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

- 8.1) Para efeitos de habilitação, todos os licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar o envelope de “HABILITAÇÃO” que deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:
- 8.1.1) HABILITAÇÃO JURÍDICA, *conforme o caso*:
- a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária), ou;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem, ou;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.2) **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

A REGULARIDADE FISCAL/SOCIAL E TRABALHISTA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), (obtida no site: [https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao2.asp](https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp));
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (obtida no site: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>);
- d) Prova de Regularidade com os Tributos Estaduais e/ou Municipais do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de apresentação do CRF Certificado de Regularidade do FGTS (obtida no site: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>);
- f) Comprovação da inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) (obtida no site: <http://www.tst.jus.br/certidao>);

8.1.3) **QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

8.1.4) **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação atestados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da empresa proponente.
- 8.1.5) OUTROS DOCUMENTOS
- a) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, nos termos do ANEXO II.
- 8.2) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 8.3) Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a) Substituição/apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 8.4) A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 8.4.1) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 8.5) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública (Art. 43, § 1º, Lei Complementar 123/2006).



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

8.6) Para efeito de ASSINATURA DO CONTRATO, a licitante habilitada nas condições do subitem “8.5” deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**9) DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1) Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos quanto aos termos do presente Edital, desde que protocole, o pedido até 02 (dois) dias úteis antecedentes à abertura dos envelopes.

9.2) A impugnação ou pedido de esclarecimento deverão ser protocolados diretamente no Setor Administrativo da Câmara Municipal de Itaporanga/SP, localizado na Rua Barão de Antonina, n.º 792, Centro, Itaporanga/SP, ou através do e-mail: [pregao@itaporanga.sp.leg.br](mailto:pregao@itaporanga.sp.leg.br)

9.3) A Administração, através de seu pregoeiro, deverá julgar e responder às impugnações apresentadas em até 24 horas, a contar de seu protocolo (Decreto Municipal 2.762/2014, Art. 12 §1º).

9.4) Extrapolado o prazo de resposta ou acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.5) A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**10) DOS RECURSOS**

10.1) Dos atos do pregoeiro, neste processo licitatório, poderá a licitante, até o final da sessão pública, manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrada em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

10.2) A falta de manifestação imediata e motivada de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e, adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3) Caberá ao licitante juntar os documentos relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da citada Ata, nos casos de (Art. 4º, inciso XVIII, Lei Federal 10.520/02):

a) Julgamento das Propostas;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- b) Habilitação ou Inabilitação da licitante.
- 10.4) Cientes os demais licitantes, da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos licitantes, ficam desde logo intimados a apresentarem contrarrazões também no prazo de 03 (dias) úteis, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 10.5) Qualquer recurso ou impugnação contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento (Decreto Municipal 2.762/2014, Art. 11, inciso XX).
- 10.6) Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade competente;
- 10.6.1) Se não reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente instruído, à consideração do Presidente da Câmara, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir de seu recebimento (Art. 109, §4º da Lei Federal 8.666/93).

**11) DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 11.1) A adjudicação será feita considerando-se o MENOR PREÇO GLOBAL, e posteriormente ocorrerá a homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 11.2) Após a homologação do resultado da presente licitação, será convocada a empresa adjudicatária para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, aceitar ou retirar o contrato e a “ordem de execução de implantação e treinamento”, a partir da qual estará iniciado o prazo de 30 (trinta) dias para implantação/conversão de dados.
- 11.3) A “ordem de execução de implantação e treinamento” será emitida com o fornecimento de relatórios gerados pelo sistema atual, a pedido da adjudicatária, para posterior conversão de dados.
- 11.4) O prazo da convocação (subitem 11.2) poderá ser prorrogado, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 11.5) É facultado à Administração, quando a empresa adjudicada não retirar ou aceitar o Contrato e posteriormente a “ordem de execução de implantação e treinamento”, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, para examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor (Art. 4º, inciso XXIII, Lei Federal n.º 10.520/2002)
- 11.6) A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar o contrato e a “ordem de execução de implantação e treinamento”, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o DESCUMPRIMENTO TOTAL DA OBRIGAÇÃO ASSUMIDA, sujeitando-a as penalidades estabelecidas neste edital.
- 12) DA FORMA DE EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DOS PRAZOS.**
- 12.1) Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO I – Termo de Referência deste edital.
- 12.2) Os sistemas deverão ser implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a solicitação feita pelo setor responsável (ordem de execução de implantação e treinamento).
- 12.2.1) O não cumprimento do disposto no “item 12.2” resultará na aplicação das sanções previstas no “item 15.5” deste edital.
- 12.3) A Administração pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará penalidades ao adjudicatário.
- 12.4) A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à qualidade dos serviços prestados.
- 12.5) Os serviços referentes à conversão de dados, implantação e treinamento dos usuários serão recebidos:
- I) Provisoriamente, pelo gestor de contrato, mediante termo de recebimento provisório, devidamente assinado, na data do recebimento da obrigação cumprida, a fim de comprovar o cumprimento do prazo de entrega (30 dias);
  - II) Definitivamente, pelo Gestor de contrato, mediante termo, devidamente assinado, após o decurso do prazo de máximo 20 (vinte) dias do recebimento



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

provisório, que atestará que o objeto recebido atende aos requisitos técnicos obrigatórios descritos neste edital.

- III) Caso o objeto recebido não atenda aos requisitos técnicos obrigatórios o Gestor de contrato informará formalmente a empresa para sanar eventuais problemas detectados, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 12.6) Constatadas irregularidades no objeto licitado, a Administração poderá:
- I) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - II) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - III) Na hipótese de complementação, a adjudicatária deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito.

**13) DA CONTRATAÇÃO.**

A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato cuja respectiva minuta constitui ANEXO V do presente ato convocatório.

- 13.1) Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
  - 13.1.1) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o “subitem 8.1.2” mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 13.2) A adjudicatária deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de convocação feita pela Administração, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 13.3) Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, conforme Art. 43, §1º da LC 123/2006, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;
- 13.4) Não ocorrendo regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no “item 7.2”;
- 13.5) A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- 13.6) O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo de outras sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.
- 13.7) O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, correspondente ao período de 01/01/2024 a 31/12/2026, prorrogável na forma e nos limites do Art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 13.8) Passados 12 (doze) meses da data da publicação do contrato, o seu valor poderá ser recomposto, alcançando a data da apresentação da proposta e aplicando-se o IPCA-IBGE acumulado no período, a requerimento da Contratada.
- 13.9) A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo como disposto no art. 65, I e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 13.10) O foro do contrato será o da Comarca de Itaporanga/SP.

**14) DO PAGAMENTO**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 14.1) Os pagamentos referentes às parcelas mensais (36 meses) serão efetuados em moeda corrente nacional, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao serviço prestado, por meio de depósito bancário ou cheque nominal a favor da empresa, após o recebimento definitivo de cada parcela, mediante a apresentação de Nota Fiscal discriminativa, após a mesma ser devidamente atestada pelo Gestor de Contrato.
- 14.2) O pagamento referente à implantação/conversão e treinamento será realizada até 10 dias após o recebimento definitivo pelo gestor do contrato desta etapa, mediante apresentação de Nota Fiscal discriminativa, devidamente atestada pelo gestor de contrato.
- 14.3) As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, para devidas correções, sem prejuízos a administração.
- 14.4) Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual.
- 14.5) Os Juros de mora, por eventuais atrasos no pagamento pela Administração serão calculados segundo a seguinte equação:

$$EM = I \times N \times VP \quad I = \frac{\left(\frac{Tx}{100}\right)}{365}$$

Onde:

I	Índice de atualização financeira
Tx	Taxa de juros de mora aplicáveis às dívidas ao Estado e outras entidades públicas, vigente no ano.
EM	Encargos Moratórios.
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela em atraso.

**15) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1) Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no Art.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no Contrato e das demais cominações legais.

- 15.2) A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Itaporanga/SP, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:
- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato/valor adjudicado;
  - b) Aplicação do disposto no Art. 7º, da Lei Federal 10.520/2002.
- 15.2.1) As penas supracitadas também serão aplicadas, caso, a assinatura do contrato não ocorra em virtude de, após o prazo estipulado neste edital, ainda não tiver ocorrido a TOTAL implantação e conversão de dados dos sistemas.
- 15.3) No caso de atraso injustificado na entrega do objeto contratado, a Câmara Municipal, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:
- I) ADVERTÊNCIA, caso o atraso, a critério da Administração Pública, não representar maiores danos.
  - II) MULTA DE 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, devendo ser comunicada oficialmente à CONTRATADA.
  - III) MULTA DE 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso se o mesmo for superior a 15 (quinze) dias, devendo ser comunicada oficialmente à CONTRATADA.
- 15.4) A partir do 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a critério da Câmara Municipal de Itaporanga, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação, cumulativa, das sanções previstas no “item 15.5”.
- 15.5) Pela inexecução total ou parcial do serviço poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:
- I) MULTA de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, correspondente à obrigação ainda não cumprida;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

II) Aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública (Art. 87, inciso III da Lei Federal 8.666/92) e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública (Art. 7º da Lei Federal 10.520/2002).

15.6) As multas referidas neste “Item 15” serão descontadas dos pagamentos devidos à empresa contratada ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

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

**16) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros necessários à satisfação do objeto do presente edital serão garantidos por dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

01	CÂMARA MUNICIPAL
01.01	PODER LEGISLATIVO
01.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PJ

**17) DO REAJUSTE E DO ADITAMENTO**

17.1) Passados 12 (doze) meses da data da publicação do contrato, o seu valor mensal poderá ser reajustado, a requerimento da Contratada, aplicando-se a variação do IPCA-IBGE acumulado no período.

17.2) Fica a critério da autoridade superior competente da administração, proceder ao respectivo aditamento deste contrato, alterando-o:

17.2.1) Unilateralmente:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal 8.666/93;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

17.2.2) Por acordo das partes

- a) Quando necessária à modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação da execução do serviço;
- c) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**18) DAS GARANTIAS**

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

**19) DAS INFORMAÇÕES**

- 19.1) O Pregoeiro prestará todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:15 horas, na sede da Câmara Municipal, sito a Rua Barão de Antonina, n.º 792, Centro, Itaporanga/SP ou pelo telefone (15) 3565-1122, ou ainda pelo e-mail: [pregao@itaporanga.sp.leg.br](mailto:pregao@itaporanga.sp.leg.br)
- 19.2) Esclarecimentos de natureza técnica deverão ser requeridos por escrito, e assim serão respondidos, com cópia para todos os interessados, até 02 (dois) dias úteis da data indicada para sessão do pregão.

**20) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1) O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta dos licitantes vencedores, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- 20.2) É facultada, ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 20.3) Fica assegurado ao Presidente da Câmara Municipal o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 20.4) Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.5) Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 20.6) Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 20.7) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 20.8) O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante comunicação diretamente aos interessados através de e-mail e divulgação no site: <https://www.itaporanga.sp.leg.br>
- 20.9) Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93.

**Itaporanga, 21/11/2023**

**FABIO BRUNO GURGEL BENINI**  
**Presidente da Câmara Municipal**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

## **Anexo I – Termo de Referência**

### **1) OBJETO**

Contratação de empresa para o fornecimento, de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existentes, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica em Sistemas Integrados de Gestão Pública nas áreas de:

- a) RH E FOLHA DE PAGAMENTO
- b) PONTO ELETRÔNICO
- c) COMPRAS E LICITAÇÕES
- d) CONTABILIDADE E TESOURARIA
- e) PLANEJAMENTO/ELABORAÇÃO/PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- f) SISTEMA DE ALMOXARIFADO
- g) PATRIMÔNIO
- h) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

### **2) VIGÊNCIA**

O contrato resultante deste processo licitatório terá vigência de 36 (trinta e seis) meses.

### **3) REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS**

#### **3.1) Requisitos Tecnológicos para os Sistemas Aplicativos:**

Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP – Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Banco de Dados Relacional sem implicação de custo adicional para o órgão licitante. Os Sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos Sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

#### **3.2) Regras de Permissão de Acesso exigidas para os Sistemas Aplicativos:**

Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

### **3.3) Regras de Administração e Segurança dos Sistemas:**

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

### **4) MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO.**

- 4.1) A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara Municipal nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.
- 4.2) Este processo compreende a migração de todos os dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade. A conversão abrange os dados de todos os exercícios existentes atualmente e relacionados aos:
  - a) Lançamentos contábeis (peças orçamentarias e suas alterações (PPA/LDO/LOA), credores, contratos, convênios, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, despesas extra orçamentarias, lançamentos contábeis de qualquer natureza, inclusive de encerramentos anuais, bem como os respectivos estornos/anulações dos itens anteriormente citados, se existirem);
  - b) Histórico dos servidores (atos, cargos, funcionários, admissões, alterações cadastrais e salariais, verbas/variáveis pagas, férias, datas de pagamentos, afastamentos e demissões);
  - c) Cadastros patrimoniais (localização, responsáveis, classificação contábil, bens, históricos de alteração, depreciação ou reavaliação, manutenção);
  - d) Registros de almoxarifado (cadastro de materiais, setores, entradas e saídas, estoque);
  - e) Compras, contratos e processos licitatórios (cadastros, solicitações, coletas, processos, lances, atas de registro de preço, contratos, autorizações de fornecimento e suas liquidações);
- 4.3) Não serão aceitas conversões/migrações parciais ou apenas de cadastros e saldos iniciais.
- 4.4) Ao final dos serviços de conversão, o Gestor de Contrato fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial a liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, inclusive rescisão contratual.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

**5) IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO).**

- 5.1) Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
- (a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
  - (b) Customização dos sistemas;
  - (c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - (d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - (e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - (f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
  - (g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo e aplicável simultaneamente.
- 5.2) O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo chefe do setor onde o sistema foi implantado.
- 5.3) A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Câmara Municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 5.4) Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo máximo para conclusão dos serviços de migração e implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de serviço.
- 5.5) A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente por sua inobservância, inclusive após o término do contrato.

**6) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.**

- 6.1) A empresa contratada deverá realizar o treinamento, que deverá ser efetuado dentro do prazo de implantação, permitir o servidor compreender o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição do sistema para treinamento	Quantidade de pessoas treinadas	Horas de treinamento
01	Contabilidade/tesouraria	02	08
02	Planejamento/elaboração/Programação Orçamentária		
03	Execução Orçamentária		
04	Patrimônio	02	08
05	Compras e Licitações	02	08
06	Almoxarifado		
07	Recursos humanos e Folha de Pagamento	02	08



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

08	Controle de Ponto Eletrônico		
09	Portal da Transparência	02	<b>08</b>

- 6.2) A Câmara Municipal terá o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 6.3) O prazo máximo para realização do treinamento será de até 05 (cinco) dias após a entrega da fase anterior (migração/implementação) do respectivo módulo.

#### **7) SUPORTE TÉCNICO.**

- 7.1) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- (a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
  - (b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
  - (c) Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, bem como de novas funcionalidades implantadas para o sistema, etc.,
  - (d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 7.2) Será aceito suporte aos sistemas licitados via telefone e acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.
- 7.3) Os serviços de suporte técnico in loco, quando não for possível a solução do caso via acesso remoto, não poderão onerar a administração municipal, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada a remuneração do técnico bem como todas as despesas que se façam necessárias para sua realização, exceto quando forem originários de problemas técnicos exclusivos da contratante, ou solicitação de treinamento de novos servidores.

#### **8) REQUISITOS TÉCNICOS DE CADA SISTEMA**

##### **8.1) SISTEMA CONTABILIDADE E TESOURARIA, especificações mínimas:**

###### **8.1.1) CONTABILIDADE E TESOURARIA**

- (1) Realizar cadastros completos de empenhos (ordens de pagamento, anulações de empenhos) com controle completo de todo processo;
- (2) Realizar exportação de dados para validação e análise pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- (3) Emitir relatórios completos com alto padrão de qualidade;
- (4) Realizar fechamento de planilha com base nos lançamentos contábeis para lançamento nos aplicativos do Governo Federal;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (5) Permitir a exportação de todos os relatórios para diversos formatos;
- (6) Emitir extratos bancários por períodos pré-determinados;
- (7) Realizar conciliação e reconciliação de cheques e receitas;
- (8) Emitir Livros obrigatórios;
- (9) Emitir livro Caixa mensal;
- (10) Emitir todos os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/200 e atualizações.

**8.2) PLANEJAMENTO/ELABORAÇÃO/PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, especificações mínimas:**

- (1) Realizar abertura de créditos adicionais com manutenção das dotações;
- (2) Realizar acompanhamento orçamentário, reserva de dotação;
- (3) Emitir demonstrativos de cálculo de excesso de arrecadação, suplementação e outros

**8.3) SISTEMA DE PATRIMÔNIO, especificações mínimas:**

- (1) Realizar cadastro de setores, localizações, categorias, e subcategorias classificatórias de bens;
- (2) Realizar cadastro completo de bem com controle de transferência de bens, alienação, e controle total de depreciação;
- (3) Emitir termo de responsabilidade por setor e localização de bens;
- (4) Realizar pesquisas completas.

**8.4) SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO, especificações mínimas:**

**8.4.1) CADASTRO DE PESSOAL**

- (1) Manter a base de dados atualizada, conforme informações inseridas pelos usuários do sistema, com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
- (2) Permitir a inserção e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso às informações pessoais e informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a demissão/exoneração, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
- (3) Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamentos que tenham reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente ou por período;
- (4) Permitir a inserção de dados de dependentes e benefícios;
- (5) Permitir a inclusão de dependentes por funcionário com: nome, grau de parentesco, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se possui alguma incapacidade, CPF, pensão judicial, e demais dados exigidos por órgãos de fiscalização;
- (6) Controlar para os dependentes, as datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF;
- (7) Controlar os dependentes dos servidores, realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (8) Emitir relação de dependentes, por servidor, com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
- (9) Permitir a inserção de dados de pensionistas e pensões judiciais;
- (10) Cadastrar os dados de lotação do funcionário contendo: local de lotação, cargo/função, carga horária, nível salarial, regime jurídico, data de lotação;
- (11) Cadastrar os dados pessoais do servidor (documentos pessoais, endereço, grau de instrução, data de nascimento, e demais dados exigidos por órgãos de fiscalização - TCE/SP, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica Federal);
- (12) Permitir a inclusão de incidências por funcionário (INSS ou Previdência própria, grau de insalubridade, categoria de FGTS, contribuição sindical, Imposto de renda, n.º de dependentes para dedução de IR, se é submetido a registro de ponto ou folha de frequência, se tem autorização para receber horas extras, cesta básica, assistência médica);
- (13) Permitir a inclusão de ocorrências (afastamentos) por servidor com: data de início, data de retorno, tipo de afastamento, ficando cadastrado no histórico de afastamentos e cessões do funcionário;
- (14) Emitir relatório de ocorrências por funcionário (faltas abonadas, faltas justificadas, etc.) por período;
- (15) Permitir a inclusão de proventos e descontos, por servidor, com prazo determinado contendo: mês de início e fim da rubrica, possibilidade de inserção de cálculo por valor ou porcentagem;
- (16) Permitir a possibilidade de vinculação do servidor à escala pré-cadastrada no sistema;
- (17) Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- (18) Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos (quinqüênios, licença prêmio, etc.), verificando, automaticamente, os afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos;
- (19) Controlar os dados de licença prêmio por funcionário, calculando os períodos aquisitivos automaticamente, considerando a data de admissão e os afastamentos que possam influenciar na contagem, permitindo a divisão dos dias concedidos em vários dias intercalados de gozo, bem como a conversão em pecúnia dos mesmos, sempre informando o saldo ainda restante, não permitindo a concessão de dias sem que haja saldo disponível;
- (20) Permitir a inclusão de dados de vínculos anteriores com: nome da empresa, CNPJ, data de admissão e demissão, se é órgão público ou não e se o tempo trabalhado vai contar para evolução funcional do empregado ou não (quinqüênio, licença prêmio, etc.);
- (21) Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- (22) Emitir relatórios cadastrais de: organogramas, locais de trabalho, cargos, níveis salariais, horários, beneficiários, pensionistas, movimentação de pessoal, atos, planos de saúde, etc.;
- (23) Possibilitar o cadastro de organograma, integrado com a contabilidade, para fins de ficha contábil;
- (24) Cadastrar os Cargos/Funções, com todas as informações requeridas no sistema AUDESP FASE III, incluindo o cadastro dos atos de criação/modificação/extinção;
- (25) Cadastrar os níveis salariais;
- (26) Cadastrar eventos (proventos ou descontos) e incidências podendo ser por valor ou porcentagem, indicando suas bases de cálculo;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**8.4.2) ROTINAS DE PAGAMENTO**

- (1) Processar o pagamento de pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º a partir de julho de cada ano;
- (2) Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerado como automático para cada tipo de cálculo a depender do organograma (efetivo, eletivo, temporário) ao qual o funcionário se vincula (salário base, subsídios, férias, 13º, quinquênio, etc.);
- (3) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores ou porcentagens;
- (4) Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
- (5) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
- (6) Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos (proventos e descontos) ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automática dos encargos sociais;
- (7) Possibilitar a informação da base de cálculo, bem como as alíquotas de previdência própria, geral, bem como de todos os tributos incidentes na folha de pagamento;
- (8) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados para cada rubrica;
- (9) Processar cálculo de férias, abonos de férias, e seus respectivos adicionais, com opção do pagamento ser feito antes do fechamento da folha do mês de referência;
- (10) Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias, indicando o período aquisitivo referente a cada período concessivo, observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação, não sendo possível realizar qualquer tipo de cálculo sem que haja saldo de dias a serem utilizados;
- (11) Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- (12) Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
- (13) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- (14) Emitir relatório do histórico funcional do servidor, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- (15) Calcular automaticamente todos os valores relativos à contribuição do servidor e a contribuição patronal do: IRRF, FGTS, salário família e previdência, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- (16) Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
- (17) Emitir relatório com todos os valores-base considerados para encargos sociais bem como as respectivas contribuições incidentes sobre esses valores (cota patronal, RAT, contribuição do servidor);
- (18) Emitir relatórios com resumo detalhado dos lançamentos do cálculo mensal, por servidor, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais, com possibilidade de impressão por organograma (efetivos ou eletivos);



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (19) Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com cálculo de desconto diretamente na folha;
- (20) Controlar empréstimos consignados, pelo período cadastrado para cada servidor;
- (21) Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho, com todas as verbas indenizatórias proporcionais;
- (22) Gerar todas e quaisquer informações a serem solicitadas pelo sistema “e-social”, com a possibilidade de envio dos arquivos em lote;
- (23) Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;
- (24) Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira dos servidores;
- (25) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos referentes da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência;
- (26) Possibilitar a migração de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;
- (27) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;
- (28) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário;
- (29) Emitir contracheque;
- (30) Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- (31) Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- (32) Possibilitar o cálculo do 13º salário, com medias nos últimos 12 meses;
- (33) Permitir a consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, os respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também qualquer retirada anterior;
- (34) Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo, com exportação automática para o sistema contábil;
- (35) Emitir Demonstrativo de Pagamento (Holerite);
- (36) Emitir Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
- (37) Possibilitar recálculos na folha de pagamento até seu fechamento;
- (38) Emitir folha de frequência, observando o período de fechamento de cada mês;
- (39) Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
- (40) Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

**8.4.3) AUDESP – FASE III**

- (1) Permitir cadastro de Atos Normativos;
- (2) Permitir cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
- (3) Permitir cadastro de Funções;
- (4) Permitir cadastro de Agente Público;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (5) Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
- (6) Permitir o cadastro de:
  - (a) Todos os atos legais que criaram, alteraram ou extinguiram cargos e funções;
  - (b) Cargos e funções com grau de instrução exigido, e demais peculiaridades exigidas no arquivo de Cargos e Funções do TCE/SP;
  - (c) Servidores e estrutura administrativa (lotação) com todas as informações necessárias para geração dos arquivos exigidos pelo TCE/SP;
- (7) Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes módulos:
  - (a) Arquivo de Atos Normativos
  - (b) Arquivo de Agentes Públicos
  - (c) Arquivo de Cargos
  - (d) Arquivo de Funções
  - (e) Arquivo de Lotação de Agentes Públicos
  - (f) Arquivo de Quando Pessoal
  - (g) Arquivo de Verbas Remuneratórias
  - (h) Arquivo de Aposentados e Pensionistas
  - (i) Arquivo de Folha Ordinária
  - (j) Arquivo de Resumo da Folha
  - (k) Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária
- (8) Gerar qualquer arquivo a ser solicitado pelo TCE/SP referente às rotinas do sistema de Folha de Pagamento.
- (9) Deverá atender as obrigações do E SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas da Receita Federal, disponibilizando os campos para preenchimento das informações exigidas, bem como os arquivos no layout estabelecido pela Receita Federal, para o envio dos Eventos Iniciais, Periódicos, Não Periódicos e Tabelas de Rubricas do E Social.

**8.4.4) E-SOCIAL**

- (1) O Sistema de departamento pessoal deve estar apto a enviar todas as informações pertinentes ao e-social.

**8.5) CONTORLE DE PONTO, especificações mínimas:**

- (1) Integração com o sistema de folha de pagamento, permitindo a escolha dos servidores que terão as ocorrências, registradas no sistema de Ponto, enviadas para o cálculo da Folha de Pagamento;
- (2) Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- (3) Permitir configuração de jornadas com vários tipos, em faixas horárias pré-definidas pelas escalas de trabalho estipuladas pela Câmara;
- (4) Permitir o cadastro de ocorrências (afastamentos);
- (5) Permitir cadastro de porcentagem adicional e horários admitidos para início e fim de horas extras;
- (6) Permitir o cadastro de escalas distintas, com posterior vinculação a determinada função;
- (7) Permitir cadastro de horários admitidos para início e fim do adicional noturno;
- (8) Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (9) Permitir compensação de horas falta;
- (10) Permitir manutenção das batidas;
- (11) Possuir módulo de Banco de Horas;
- (12) Emitir relatório de espelho de ponto com assinatura do respectivo servidor e demais relatórios de controle;
- (13) Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- (14) Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações;
- (15) Ser integrado com o sistema de “Folha de Pagamento”, inclusive no lançamento de ocorrências, e nos cálculos de proventos e descontos;
- (16) Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- (17) Importar arquivos de dados do tipo AFD originários de REP.

#### **8.6) SISTEMA DE COMPRAS, especificações mínimas:**

##### **8.6.1) INTEGRAÇÕES DO SISTEMA**

- (1) Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- (2) Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível e não permitir utilizar dotação sem saldo contábil;

##### **8.6.2) CADASTROS**

- (1) Permitir cadastro de “materiais e serviços”, sendo possível parametrização de até dois níveis de classificação (grupo e produto) com auto numeração sequencial de cada material/serviço de acordo com seu grupo;
- (2) Permitir no cadastro de materiais/serviços, inativar materiais que não serão mais utilizados.
- (3) Permitir ao emitir a solicitação de ordem de empenho, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável)
- (4) Permitir o cadastro de fornecedores contendo no mínimo: CNPJ, razão Social, endereço, tipo de fornecedor, informações de quadro societário, e qualquer outra informação solicitada pelo AUDESP fase IV do TCE/SP, com auto numeração sequencial do código por fornecedor;
- (5) Permitir o cadastro de modalidades de licitação, com seus respectivos limites máximos de valores, de acordo com a legislação vigente;
- (6) Permitir o cadastro de “motivos de desclassificação” de proposta (proposta em desacordo com edital, fornecedor inabilitado, etc.);
- (7) Permitir o cadastro de “causas de inabilitação de fornecedores”, de itens da licitação, e dos tipos de julgamento das licitações (menor preço, melhor oferta, maior desconto, etc).
- (8) Cadastrar as “Comissões de licitação”, permitindo identificar o tipo de comissão, os membros de cada comissão, cargo que cada membro exerce, CPF de cada membro e dados



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

da portaria de nomeação, permitindo a vinculação destas comissões no momento da abertura das licitações;

- (9) Permitir Cadastro de “Justificativa de adjudicação” (menor preço global, menos preço por lote, fornecedor único, etc.), que serão vinculadas no momento de Adjudicação da Licitação;

**8.6.3) ORDENS DE EMPENHO**

- (1) Emitir “Solicitação de ordem de empenho” (pedido de empenho), globais e parciais (vinculados aos globais), com auto numeração;
- (2) Possuir cada “Solicitação de ordem de empenho”: número da solicitação global/parcial, data da solicitação, dados do processo de licitação que originaram a solicitação de empenho, dados do fornecedor, os materiais/serviços solicitados, quantitativos, dotação, valor unitário dos itens e valor total da solicitação de empenho;
- (3) Verificar o saldo da dotação orçamentária (integrado com a contabilidade) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente;
- (4) Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.
- (5) Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso está já esteja empenhada;
- (6) Permitir a manutenção da solicitação de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, quando a ordem de empenho ainda não estiver empenhada.
- (7) Permitir a liquidação de ordens de empenho (recebimento) referentes a serviços, informando o nº da ordem de empenho, com a inserção de: tipo de documento (fiscal), nº do documento, valor do documento, data de recebimento, responsável pelo recebimento; e estar integrado com a liquidação de materiais de consumo no ALMOXARIFADO, e materiais permanentes no PATRIMÔNIO;

**8.6.4) LICITAÇÕES EM GERAL**

- (1) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a “solicitação de compra” (requisição) até o empenho, através do número de solicitação de compras emitida ou número do contrato/processo licitatório registrando os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, dotações, itens de materiais/serviços, bem como todas as informações necessárias ao atendimento do AUDESP Fase IV – Licitações e Contratos;
- (2) Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação de compra (requisição) até a entrega bem ao seu destino;
- (3) Permitir numeração manual do número da licitação por modalidade e por processo administrativo;
- (4) Possibilitar que seja efetuada a solicitação (requisição) de materiais ou serviços via sistema;
- (5) Permitir que nas requisições, sejam inseridos apenas os materiais/serviços já cadastrados anteriormente no sistema, inserindo ainda as quantidades solicitadas;
- (6) Permitir o registro de ordem de empenho, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (7) Possuir tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, se haverá utilização de contratos ou não, se é ou não uma licitação diferenciada (exclusiva, cota ou subcontratação), vinculação às requisições que deram origem ao processo e datas do processo, contendo ainda todas as informações necessárias ao envio de dados para o AUDESP– FASE IV;
- (8) Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser: exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Lei Complementar. 123).
- (9) Possuir tela de “Digitação de proposta”, por fornecedor, com possibilidade de desclassificação de proposta, vinculada aos “motivos de desclassificação” já cadastrados no sistema;
- (10) Possuir tela de “Julgamento” com data do julgamento, justificativa da escolha (menor preço, melhor oferta, único fornecedor, etc), data do julgamento;
- (11) Possuir na tela de “julgamento” da licitação, a apresentação automática do resultado da melhor proposta por item ou melhor proposta global, classificando os fornecedores por ordem de proposta;
- (12) Possuir tela “Adjudicação/homologação” com possibilidade de inserção manual da data da mesma;
- (13) Permitir declarar um processo licitatório deserto/fracassado;
- (14) Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros;
- (15) Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidas as requisições para compra, agrupando-as, quando forem mais de uma, num mesmo processo;
- (16) Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da inabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.
- (17) Informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AUDESP fase IV.
- (18) Trazer na tela de “Julgamento”, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.
- (19) Realizar validação para atendimento a LC 123 (direito de Preferência), nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.
- (20) Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (21) Ao utilizar contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema, e não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado.
- (22) Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do edital, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho, permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos.
- (23) Possuir tela para finalização de processo, podendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo, ou apenas saldo parcial, sendo permitido desfazer a finalização do processo;
- (24) Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso e possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato;
- (25) Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação, termos de ciência, e demais informações exigidas pelo AUDESP fase IV;
- (26) Possuir tela para “Aditamento de contratos”, com carregamento automático das informações do processo licitatório que deu origem ao contrato após a inserção do número e ano do contrato a ser aditado;
- (27) Possibilitar, na tela de aditamento de contrato, a inserção de: tipo de aditamento (prazo, supressão, renovação, etc.), justificativa do aditamento, data de início de fim da vigência do aditamento, data de assinatura do termo de aditamento, itens do aditamento, e demais informações solicitadas pelo AUDESP Fase IV, todos amarrados aos dados do contrato original;
- (28) Possuir tela de “Rescisão de contrato” contendo: nº de contrato, fornecedor, data da rescisão, valor da rescisão, e motivo da rescisão;
- (29) Permitir a consulta de dados de fornecedores, realizando buscas por código de fornecedor ou razão social/nome fantasia.

**8.6.5) PREGÃO**

- (1) Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da requisição de compra, não necessitando a nova digitação dos itens;
- (2) O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado à legislação em vigor, Lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto, permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez;
- (3) Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que permita a inclusão das informações ainda não cadastradas;
- (4) Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (5) Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão;
- (6) Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta;
- (7) Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes respeitando o limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03(três);
- (8) Permitir o cadastro do valor de redução mínima entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores inferiores às reduções pré-definidas;
- (9) Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio;
- (10) Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado;
- (11) Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances;
- (12) Calcular automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances;
- (13) Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta, declínio, e finalização da etapa;
- (14) Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração;
- (15) Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto;
- (16) Possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de nova digitação;
- (17) Emitir 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão, bem como o detalhamento de toda a etapa de lances, com espaço para assinatura do pregoeiro e de todos os licitantes que participaram da Sessão Pública;
- (18) Possuir tela para "Adjudicação da proposta" do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para solicitação das ordens de empenho;

**8.6.6) RELATÓRIOS DE CONTROLE**

- (1) Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, contendo, ao menos, os dados: dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.
- (2) Emitir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar.
- (3) Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (4) Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação.
- (5) Conter filtros por licitação, licitante e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos/contratos ou do empenho global.
- (6) Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.
- (7) Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.
- (8) Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos.
- (9) Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
- (10) Relatório das ordens de empenhos emitidas contendo as seguintes informações: dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, totalizador de cada pedido, podendo filtrar por período, fornecedor, e número de processo/contrato.
- (11) Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.
- (12) Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ou ainda não liquidadas, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação;
- (13) Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
- (14) Possuir tela de consulta de Processos contendo dados da adjudicação (data de adjudicação, fornecedor e valor adjudicado), itens do processo, empenhos parciais já realizados, e dados de aditamento se houver;
- (15) Emitir relatório da solicitação de compras (requisição), filtrando por exercício e intervalo de solicitação;
- (16) Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.
- (17) Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, valor e fornecedor;
- (18) Emitir todos os relatórios necessários ao controle da Câmara Municipal.

**8.6.7) ROTINAS PARA O TCE/SP**

- (1) Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP FASE IV - Licitações e Contratos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo para Módulos: Licitação, Ajuste, Exigência de Obras, Empenho, Execução do Ajuste, Termo Aditivo, Documento Fiscal, Pagamentos.
- (2) Realizar o bloqueio das informações após a geração dos arquivos para Sistema AUDESP FASE IV;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (3) Possuir telas para realizar alimentação de informações que atendam TODA a FASE IV do AUDESP,
- (4) Possuir relatórios de controle de Aditamentos realizados para Licitação e Ajuste anteriores a data de corte estipulada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- (5) Possuir relatórios de controle dos Arquivos a serem enviados ao AUDESP, controlados por data de envio.

**8.7) SISTEMA ALMOXARIFADO, especificações mínimas:**

**8.7.1) INTEGRAÇÕES DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO:**

- (1) Possuir banco de dados totalmente integrado com os sistemas contabilidade, compras e licitações, e patrimônio;
- (2) Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão patrimonial, e gestão de compras permitindo o cadastramento único de fornecedores, permitindo o registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- (3) Possuir integração com o módulo de compras e licitações com cadastro único de unidades de medida, grupo e materiais/serviços.
- (4) Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação dos grupos de materiais com os planos contábeis para atender as exigências do PROJETO AUDESP, permitindo vincular os planos de entrada e saída (PCASP), conforme exigências da nova legislação contábil.
- (5) Possuir total integração ao sistema de compras e licitações, bastando informar o número da ordem de empenho, para carregar todos os dados da ordem para o lançamento de entrada/saída, sendo necessário informar apenas os dados da nota fiscal, o responsável e o centro de custo quando for o caso.
- (6) Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo emissão de relatórios de inconsistências de lançamentos para conferência dos dados lançados no almoxarifado e incorporados no balancete contábil;

**8.7.2) MOVIMENTOS**

- (1) Emitir relatório das entradas/saída e liquidação dos materiais, para controle e gerenciamento dos mesmos.
- (2) Efetuar a baixa automática no estoque através do movimento de saída utilizando uma solicitação de saída de materiais.
- (3) Emitir relatório do cadastro de fornecedores com opção de informações sintetizadas ou completas.
- (4) Emitir relatório da movimentação, por almoxarifado e por tipo de movimento, podendo filtrar por período inicial e final, fornecedor, item específico, com opção de exibir observações, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos.
- (5) O movimento de consumo direto deve gerar uma entrada e uma saída com o mesmo valor.
- (6) Manutenção do consumo direto, permitindo alterar diversas informações (centro de custo e Nota Fiscal) ou excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao AUDESP.
- (7) Permitir a exclusão do último movimento realizado em determinado almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao AUDESP, visando correção de eventual lançamento.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (8) Emitir inventário por almoxarifado, podendo escolher a data desejada para a posição do estoque, trazendo os valores atualizados até a data informada, informando almoxarifado, grupo de materiais e itens;
- (9) Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário;
- (10) Possibilitar a emissão de balancete do almoxarifado, com as opções de impressão do relatório analítico ou sintético, permitindo, no caso de balancete para a contabilidade a emissão dos dados por grupo de materiais conforme planos contábeis PCASP, para atendimento das exigências do projeto AUDESP, podendo ainda nesta opção, detalhar os tipos de movimentos ou detalhar os planos contábeis de saída.

**9) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, especificações mínimas:**

**9.1.1) FORMATO DAS INFORMAÇÕES E AUTOMAÇÃO**

- (1) As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
- (2) Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.
- (3) As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

**9.1.2) AS INFORMAÇÕES E CONSULTAS DEVEM CONTER NO MÍNIMO:**

**(1) Despesas Orçamentárias:**

- (a) Disponibilização de consulta por exercício, mês, Modalidade de Licitação, Período (data inicial e final) ou Fornecedor/Credor específico, Programa, fonte de recurso, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as pesquisas;
- (b) Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Portaria 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.
- (c) Possibilidade de imprimir o Empenho e exportar dados para planilha eletrônica e formatos CSV, XML e Json.

**(2) Execução Extra-orçamentária:**

- (a) Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- (b) Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.
- (c) Permitir exportar dados para planilha eletrônica e formatos CSV, XML e Json.

**(3) Restos a Pagar:**

- (a) Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- (b) Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp;
- (c) Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.
- (d) Possibilidade de imprimir o Empenho e exportar dados para planilha eletrônica e formatos CSV, XML e Json.
- (4) **Receitas Orçamentárias:**
  - (a) Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
  - (b) Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.
  - (c) Permitir exportar dados para planilha eletrônica e formatos CSV, XML e Json.
- (5) **Gestão de Recursos Humanos - RH:**
  - (a) Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e vínculo (eletivo, efetivo, aposentado, estagiário, etc), podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
  - (b) Demonstrar a matrícula do servidor, data de admissão, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.
  - (c) Permitir exportar dados para planilha eletrônica e formatos CSV, XML e Json.
- (6) **Gestão de Licitações:**
  - (a) Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, número e ano do processo, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
  - (b) Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.
  - (c) Permitir exportar dados para planilha eletrônica e formatos CSV, XML e Json.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

**10) PEÇOS DE REFERÊNCIA (média de preços praticados no mercado)**

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA (Implantação/Conversão/Treinamento)		
Item	Descrição	Valor médio
01	Contabilidade/tesouraria	R\$ 4.009,94
02	Planejamento/elaboração/Programação/Execução Orçamentária	
03	Patrimônio	
04	Compras e Licitações	
05	Almoxarifado	
06	Recursos humanos e Folha de Pagamento	
07	Controle de Ponto Eletrônico	
08	Portal da Transparência	

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA (Cessão de uso)				
Item	Descrição	UND	Valor médio mensal	Valor médio total (36 meses)
01	Contabilidade/tesouraria	Mês	R\$ 2.503,70	R\$ 90.133,02
02	Planejamento/elaboração/Programação/Execução Orçamentária	Mês		
03	Patrimônio	Mês		
04	Compras e Licitações	Mês		
05	Almoxarifado	Mês		
06	Recursos humanos e Folha de Pagamento	Mês		
07	Controle de Ponto Eletrônico	Mês		
08	Portal da Transparência	Mês		

VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL	
Implantação/Conversão/Treinamento	R\$ 4.009,94
Cessão de uso – 36 meses	R\$ 90.133,02
Valor de Referência total da Contratação (Cessão de uso + implantação/conversão/treinamento)	<b>R\$ 94.142,96<sup>1</sup></b>

<sup>1</sup> Valor máximo de contratação admitido pela Câmara Municipal, incluindo a cessão de uso para os 36 meses e a implantação/conversão/treinamento.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**Anexo II**

**DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO  
FEDERAL (CASO SEJA PESSOA JURÍDICA)**

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

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

.....  
(local e data)

.....  
(representante legal)



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**Anexo III**

**DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa ....., inscrita sob o CNPJ N°. ...., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente processo licitatório.

.....

(local e data)

.....

(representante legal)



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**Anexo IV**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal,....., CPF nº....., Carteira de Identidade nº....., declara, para fins de participação na licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

( ) microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

( ) empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Caso Seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

.....

(local e data)

.....

(representante legal)



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

## **Anexo V**

### **MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA  
GESTÃO PÚBLICA

#### **CONTRATO Nº /2023**

Termo de Contrato que, entre si celebram, por consequência do Processo Licitatório Nº 006/2023, Pregão Nº002/2023, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**, sua Sede Administrativa, situada à Rua Barão de Antonina, nº 792, Centro, neste Município de Itaporanga/SP, inscrita no CNPJ sob n.º 58.979.279/0001-87, doravante designada simplesmente "**CONTRATANTE**", neste ato representada pelo seu Presidente, Senhor FABIO BRUNO GURGEL BENINI, brasileiro, ....., vereador, RG. nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., neste Município de Itaporanga/SP, e de outro lado a empresa ..... CNPJ ....., com sede na ....., n.º ....., na cidade e Comarca de ....., Estado de ....., neste ato representada por ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), RG. nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº..., no Município de ....., Estado de....., doravante designada simplesmente "**CONTRATADA**", as quais aceitam e outorgam todas as cláusulas a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para **fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, considerando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conversão de dados pré-existentes, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica**, conforme especificações constantes no ANEXO I do Edital 001/2023.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** Compreende o objeto do presente ajuste os Sistemas: Contabilidade/tesouraria; Planejamento/elaboração/Programação e Execução Orçamentária; Patrimônio; Compras e Licitações; Almoxarifado; Recursos



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

humanos e Folha de Pagamento; Controle de Ponto Eletrônico; e Portal da Transparência.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** O presente Contrato encontra-se estritamente vinculado ao Edital do Pregão Presencial n.º 02/2023, em especial ao Anexo I – Termo de Referência, e à proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

O presente contrato tem vigência de 36 (trinta e seis) meses, compreendendo as datas de 01/01/2024 a 31/12/2026.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** Este contrato poderá ser prorrogado de acordo e nos limites do Art. 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O valor total deste contrato é de R\$ .....(.....), sendo pago o valor de R\$..... (.....) para implantação/conversão e treinamento; e o valor de R\$..... (.....) em parcelas mensais e iguais no valor de R\$ .....(.....), referente a locação, assessoria e manutenção mensal dos sistemas.

**SUBCLÁUSULA PRIMIERA** O pagamento referente à implantação/conversão e treinamento será realizada até 10 dias após o recebimento definitivo pelo gestor do contrato desta etapa, mediante apresentação de Nota Fiscal discriminativa, devidamente atestada pelo gestor de contrato.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** O pagamento, referente as parcelas mensais, será efetuado em moeda corrente, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, após o recebimento definitivo do objeto pelo gestor de contrato, mediante apresentação de Nota Fiscal discriminativa, devidamente atestada pelo Gestor de Contrato.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** Os pagamentos, referentes a cessão de uso, serão efetuados em 36 parcelas mensais, mediante faturamento através de depósito em conta bancária ou cheque nominal a favor da CONTRATADA.

**SUBCLÁUSULA QUARTA:** A CONTRATADA deverá fazer constar na respectiva nota fiscal as retenções dos tributos e encargos devidos, em decorrência do presente contrato.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**SUBCLÁUSULA QUINTA:** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando, neste caso, direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**SUBCLÁUSULA SEXTA:** Ocorrendo eventuais atrasos no pagamento, por parte da administração, os valores devidos serão calculados segundo a seguinte equação:

$$EM = I \times N \times VP$$

$$I = \frac{\left(\frac{Tx}{100}\right)}{365}$$

Onde:

I	Índice de atualização financeira
Tx	Taxa de juros de mora aplicáveis às dívidas ao Estado e outras entidades públicas, vigente no ano.
EM	Encargos Moratórios.
N	Numero de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela em atraso.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇO**

Passados 12 (doze) meses da data da publicação do contrato, o seu valor mensal poderá ser reajustado, a requerimento da Contratada, aplicando-se a variação do IPCA-IBGE acumulado no período.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO REACTUAMENTO**

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, eventualmente necessária, será proposta através de requerimento da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, com a indicação dos percentuais de alteração, acompanhado de cópias autenticadas das notas fiscais, ou outro documento, que permita a comprovação e a verificação da compatibilidade da alteração dos custos com as alterações pleiteadas, desde que mantida a relação com o preço da oferta verificado na data da adjudicação do Pregão Presencial.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** O pedido de majoração de preço será analisado pelo Pregoeiro e pelo Departamento Jurídico, que emitirão pareceres para decisão do



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

Presidente da Câmara, que decidirá no prazo de até 30 dias, a contar de seu protocolo.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** A CONTRATADA não poderá deixar de prestar os serviços normalmente e com o preço apresentado na sessão do pregão, durante o processo de análise do realinhamento, sob pena de sofrer as sanções previstas neste Contrato.

**SUBCLÁUSULA QUARTA:** A CONTRATANTE adotará, como critério para autorizar eventuais alterações de preços, o resultado de pesquisa comparativa a ser efetuada junto às demais empresas do ramo, objetivando constatar a compatibilidade da atualização de preços pleiteada com os preços praticados pelas demais empresas.

**SUBCLÁUSULA QUINTA:** Ocorrendo problema insanável relacionado com a atualização de preços, este contrato poderá ser rescindido a exclusivo critério da Administração, que poderá, também, determinar a revogação do processo licitatório, no todo ou em parte, e abertura de novo certame, observado o atendimento do interesse público.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições, especificações e características constantes do Edital 001/2023 do Pregão Presencial nº 002/2023, tendo início sua execução em 01/01/2024 e termino em 31/12/2026.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** A Administração pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, com a aplicação das sanções previstas neste contrato.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** O recebimento definitivo do objeto deste contrato se dará de forma parcelada conforme o serviço for sendo efetivamente prestado, através de “relatório mensal de gestão de contrato” emitido pelo gestor de contrato, designado pela CONTRATANTE, no prazo de até 05 dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** Caso o objeto recebido não atenda aos requisitos técnicos obrigatórios o Gestor de contrato informará formalmente a empresa para sanar eventuais problemas detectados, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**SUBCLÁUSULA QUARTA:** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

- I) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- II) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Os recursos financeiros necessários à satisfação do objeto do presente contrato serão garantidos por dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

01	CÂMARA MUNICIPAL
01.01	PODER LEGISLATIVO
01.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PJ

**CLÁUSULA OITAVA - DAS GARANTIAS**

Nos termos do artigo 56 "caput" da Lei Federal 8.666/93, não foi exigida, da CONTRATADA, a prestação de garantias.

**CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento de contrato, do EDITAL 001/2023 e seus ANEXOS, e em especial das definidas na Legislação, cabe à CONTRATADA:

- I) Fornecer os Sistemas e prestar os serviços conforme o especificado no Anexo I do Edital 001/2023 do Pregão Presencial nº 002/2023
- II) Atender aos chamados da CONTRATANTE, seja para esclarecer dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através e-mail ou telefonema.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

- III) Não repassar para outrem a responsabilidade pelo cumprimento do objeto deste Contrato.
- IV) Ao término da vigência contratual ou de suas eventuais prorrogações, a CONTRATADA fica obrigada a permitir à transmissão e conversão de dados constantes dos Sistemas por ela fornecido ao próximo fornecedor que vier a executar os serviços, dentro dos formatos solicitados pela CONTRATANTE.
- V) Ficar responsável por qualquer atraso de envio de informações aos órgãos fiscalizadores (TCE/SP, Receita federal, INSS, Ministério do Trabalho, etc.) ficando inclusive responsável por eventuais multas aplicadas à CONTRATANTE, a que tiver dado causa.
- VI) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que originou o presente ajuste;
- VII) Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;
- VIII) Garantir a execução do objeto deste contrato, obedecidas às disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela execução do presente ajuste;
- IX) Responsabilizar-se, civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar à CONTRATANTE e/ou a terceiros, em função da execução do objeto deste contrato;
- X) Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como transportes, frete, carga e descarga, etc;
- XI) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do Art. 71, da Lei Federal N° 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a CONTRATANTE:

- I) Indicar, formalmente, o funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- II) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta prestação dos serviços contratados;
- III) Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas acomodações para a instalação do objeto contratado, nos dias e



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

horário de expediente, sempre colocando um servidor da Câmara a disposição para tal.

- IV) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

**SUBCLÁUSULA QUARTA:** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos seus encargos sociais, comerciais e fiscais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

**SUBCLÁUSULA QUINTA:** A falta de fiscalização não eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais, nem significará aceitação tácita por parte da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES.**

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas no Edital 001/2023 e neste contrato e das demais cominações legais.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** No caso de atraso injustificado na entrega do objeto contratado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I) ADVERTÊNCIA, caso o atraso, a critério da Administração Pública, não representar maiores danos.
- II) MULTA DE 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, devendo ser comunicada oficialmente à CONTRATADA.
- III) MULTA DE 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso se o mesmo for superior a 15 (quinze) dias, devendo ser comunicada oficialmente à CONTRATADA.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** A partir do 30º (trigésimo) dia de atraso na prestação do serviço estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a critério da CONTRATANTE, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no Edital 001/2023 ou neste contrato, sujeitando-se à aplicação, cumulativa, das sanções previstas na subcláusula seguinte.

**SUBCLÁUSULA QUARTA:** Pela inexecução total ou parcial do serviço poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- I) MULTA de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, correspondente à obrigação ainda não cumprida;
- II) Aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública (Art. 87, inciso III da Lei Federal 8.666/92) e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública (Art. 7º da Lei Federal 10.520/2002).

**SUBCLÁUSULA QUINTA:** As multas referidas nesta Cláusula serão descontadas dos pagamentos devidos à empresa contratada ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

Ocorrerá rescisão contratual quando presentes os motivos apresentados no Art. 78 da Lei Federal 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** A rescisão do contrato poderá ser:

- I) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, e com as sanções previstas no Art. 80 da mesma lei;
- II) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III) Judicial, nos termos da legislação;

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** No caso de eventual rescisão imotivada do presente ajuste, por parte da CONTRATADA, sem que estejam presentes os motivos aceitos neste contrato, fica fixada uma multa referente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, que deverá ser paga de imediato à outra, extrajudicial ou judicialmente, salvo se houver rescisão consensual entre as partes (Art. 79, inciso II, da Lei Federal 8.666/93).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO LEGAL**

O presente contrato vincula-se aos termos da licitação modalidade Pregão sob n.º. 002/2023, bem como à proposta da CONTRATADA e aos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Federal n.º 8.666/1993 e Decreto Municipal n.º 2.762/2014.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA MANUTENÇÃO, DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.**

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente contrato e de sua execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como também com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação modalidade Pregão sob n.º. 002/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS**

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas relativas a pagamento de seus empregados, encargos sindicais, trabalhista, previdenciários e fundiários, bem como impostos e taxas incidentes sobre o presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ADITAMENTO**

Fica a critério da autoridade superior competente da administração, proceder ao respectivo termo de aditamento de acordo com o disposto no Art. 65, da Lei Federal 8.666/93, e prescrições do Pregão n.º 002/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO**

A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento de TERMO ADITIVO, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente Contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, e pelos preceitos de direito público, aplicando supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 10.520/2002, como também da Lei Federal n.º 8.666/1993, e Decreto 2.762/2014, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

Para dirimir quaisquer pendências originadas do presente contrato, as partes desde já elegem o Foro da Comarca de Itaporanga - Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, é o presente assinado em duas vias pelas partes juntamente com duas testemunhas instrumentárias.

Data e local.

CONTRATANTE e CNPJ  
Representante e CPF

CONTRATADA E CNPJ  
Representante e CPF



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/SP**

---

## Anexo 6

### MODELO DE PROCURAÇÃO

#### PROCURAÇÃO"EXTRA JUDICIAL"

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

OUTORGADO(S): Sr. (a) ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO nº ...../20..., da Câmara Municipal de Itaporanga, podendo para tanto prestar esclarecimentos, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quando à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

.....  
(data)

.....  
Outorgante