



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL n.001/2017

BENEDITO RAIMUNDO DE PAULA, Presidente da Câmara de Sarutaiá, Estado de São Paulo, usando a competência outorgada em face do cargo que ocupa, torna publico que se acha aberta nesta entidade pública, licitação na modalidade Pregão Presencial nº 001/2017, tipo menor preço objetivando a contratação de serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de: de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Protocolo; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP de acordo com o Anexo I, pelo prazo de doze meses; regida pela Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, da Lei Complementar n. 123, de 17 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, que será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe; após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

DATA: 02/05/2017

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Setor de Licitações – Praça Adolfo Ramos Da Silva, 51 – Centro – Sarutaiá/SP – Fone / fax: (14) 3387-1161.

A sessão poderá ser suspensa para continuação da fase de lances, caso não se alcance esta etapa para todos os itens.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

O valor estimado com a presente contratação é de **R\$2.500,00** (dois mil e quinhentos reais) mensais.

1- DO OBJETO

Contratação de serviços de licença de uso de software abrangendo, conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de: de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Protocolo; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP, conforme especificações constantes no Anexo I, por um prazo de 12 meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

2- DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame quaisquer interessados que preencherem as exigências de credenciamento constantes deste Edital e, que, na fase de habilitação comprovem condições de atender o objeto licitado.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1- Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes n. 1 e n. 2 os seguintes documentos:

- a)** Tratando-se de **representante legal**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b)** Tratando-se de **procurador**, a procuração por instrumento público ou particular, **COM FIRMA RECONHECIDA**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga, ou com firma reconhecida.

3.2- Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.3- A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.4- O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso ou de renunciar ao direito 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.

4- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1- A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III**, e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/06 de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV**, deverão ser apresentados fora dos Envelopes n. 1 (Proposta) e n. 2 (Habilitação).

4.2- A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<p>ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA CÂMARA DE SARUTAIÁ <u>PREGÃO PRESENCIAL N.001/2017</u> (razão ou denominação social e endereço do licitante)</p>
--



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CÂMARA DE SARUTAIÁ

PREGÃO PRESENCIAL N.001/2017

(razão ou denominação social e endereço do licitante)

- 4.3-** A proposta deverá, preferencialmente, ser elaborada em papel A4 timbrado da empresa. Deverá ser redigida em via única, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, digitada através de meio mecânico ou eletrônico, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.
- 4.4-** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 5.1-** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- a)** Número do Pregão Presencial;
 - b)** Nome do proponente/Razão social da empresa; CPF/CNPJ; endereço completo; telefone; fax e e-mail atualizados para contato; qualificação do preposto que representará a licitante durante a vigência do ajuste; banco, agência, praça de pagamento, conta corrente e assinatura e nome legível do representante legal da empresa responsável pela proposta;
 - c)** **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** em conformidade com o Anexo I do Edital;
 - d)** **VALOR MENSAL** para prestação dos serviços;
 - e)** **PREÇO GLOBAL**, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
 - f)** **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não inferior a 60 (sessenta) dias.
- 5.2-** Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às Cláusulas e condições do presente Edital.
- 5.3-** **NÃO SERÁ ACEITO DESISTÊNCIA DE PROPOSTA, A PARTIR DE SUA ABERTURA** (Lei Federal n. 8.666/93, art. 43, § 6º).
- 5.4-** Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independente de qualquer outra manifestação.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

- 6.1-** O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:
- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
 - c)** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
 - d)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
 - e)** Prova de regularidade de tributos Municipais, Estaduais, e Federais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

- f) Prova de regularidade de débitos do FGTS (CRS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço);
- g) Prova de regularidade de débitos do INSS (CND – Instituto Nacional do Seguro Social);
- h) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- i) Atestado(s) de capacidade técnica comprovando que já realizou serviços equivalentes e semelhantes com o objeto deste certame;
- j) Atestado de que realizou visita técnica conforme modelo no **Anexo VIII** do Edital, com visto e assinatura da Unidade Técnica da Municipalidade;
- k) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho; de que se encontra apta a emitir Nota Fiscal Eletrônica (Nf-e); e, que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais na Câmara de Sarutaiá – conforme modelo do **Anexo V**.

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

6.2.1- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **dois dias úteis**, a contar do momento em que a empresa for **declarada vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.2.2- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.2.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02.

6.3- É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de Certificado de Registro Cadastral (CRC) para participar de licitações junto a Câmara de Sarutaiá, desde que no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nas alíneas "e" à "i" do item 6.1.

6.4- O registro cadastral não substitui o documento de credenciamento do participante, previsto no item 3 este edital, que deverá ser apresentado por todos os licitantes.

6.5- Os documentos relacionados nas alíneas "a", "b", "c", e "d" do item 6.1 não precisarão constar do "Envelope n. 2 - Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

7- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1- No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, **com duração mínima de 15 (quinze) minutos**.

7.2- Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3- Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

- 7.4-** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
 - b)** que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 7.4.1-** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.4.2-** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.5-** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a)** seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b)** não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.6-** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.7-** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.8-** Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.
- 7.9-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 7.10-** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.11-** Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 7.11.1-** Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 % (cinco por cento)** superiores à proposta mais bem classificada;
 - 7.11.2-** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
 - a)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
 - b)** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "a", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
 - 7.11.3-** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
-



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

- 7.11.4-** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.11.1;
a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.12-** Após a fase de lances serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 7.5 – “a”, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.
- 7.13- NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS, SUJEITANDO-SE O LICITANTE DESISTENTE ÀS PENALIDADES CONSTANTES DESTA EDITAL.**
- 7.14-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.15-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.16-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope n. 2 contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.17-** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
a) substituição e apresentação de documentos; ou
b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.18-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.19-** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.20-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será **habilitada e declarada vencedora**.
- 7.21-** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 8- DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 8.1-** No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra razões em igual
-



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 8.2- A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 8.3- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 8.4- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 8.5- O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.6- A adjudicação será feita pelo critério de **menor preço global**.

9- **DOS LOCAIS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1- O Departamento de Administração determinará os locais onde serão prestados os serviços.

10 - **DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 10.1- O pagamento será efetuado mensalmente, em **até 10 (dez) dias**, após a completa prestação dos serviços, bem como pela emissão da Nota Fiscal.
- 10.2- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para correção, e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal válida.

11- **DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui **Anexo VI** do presente ato convocatório.
- 11.2- A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer na Câmara de Sarutaiá para assinar o termo de contrato.
- 11.3- Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.
- 11.4- Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

12 - **DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

- 12.1- Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Sarutaiá, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que
-



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, garantido o contraditório e ampla defesa.

12.2- A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a até 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2- Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

13.3- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

13.4- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

13.5- O resultado do presente certame será divulgado em jornal local.

13.6- Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Câmara de Sarutaiá por 15 dias, após a celebração do contrato.

13.7- Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

13.8- Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

13.9- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.10- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Piraju, estado de São Paulo.

13.11- Integram o presente Edital:

- Anexo I – Especificação do objeto;
- Anexo II – Modelo de procuração (credenciamento);
- Anexo III – Modelo de declaração atendimento aos requisitos de habilitação;
- Anexo IV – Modelo de declaração de ME/EPP;
- Anexo V – Modelo de declarações;
- Anexo VI – Minuta de Contrato;
- Anexo VII – Modelo de proposta;
- Anexo VIII – Modelo de atestado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ, EM 11 DE Abril de 2017.

BENEDITO RAIMUNDO DE PAULA
Presidente

Publicado no Departamento de Administração da Câmara Municipal, na data supra.

IZABEL APARECIDA WOLF BRITO
Assistente Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO I REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
 - Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
 - Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
 - Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu a operação;
 - Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
 - A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
 - Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, sendo esses procedimentos relativos à segurança da base de dados.
 - Permitir personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam ser visualizados posteriormente.
 - Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
 - Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
 - Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
 - Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
 - Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida;
 - Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
 - Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
 - Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
 - Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
 - Utilizar banco de dados Oracle XE, onde o acesso deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;
 - O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multi-camadas;
 - O aplicativo deverá permitir se executado pela internet em formato de mini-aplicativos (servlet).
 - O acesso ao sistema deverá ser feito através de uma link o qual estará vinculado a um atalho na are de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um plugging java que permitirá o funcionamento correto dos mini-aplicativos (servlet)
 - Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas.
 - Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros.
 - Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados.
-



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

- A conversão total do banco de dados do exercício atual e anteriores, além dos documentos em "pdf" do portal da transparência e dos que se fizerem necessárias para o funcionamento do sistema, deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato nas dependências da Câmara Municipal, sob pena das sanções previstas neste instrumento.
- As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Câmara Municipal;
- O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.
- A prestação de serviços em atendimento a necessidade de cada unidade administrativa, deverá ser realizada no Prédio da Câmara, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação.
- Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DE ACORDO COM AS NBCASP)

Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Elaboração e Programação Orçamentária:
Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros das ações e dos programas de governo;
Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de 2000.
Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;
Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;
Permitir a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;
Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

	<p>Permitir a elaboração do orçamento até o nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163); No cadastro de projetos e atividades permitir que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101-Lei de Responsabilidade Fiscal; Permitir quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização; Permitir a emissão de relatórios do Plano Plurianual. Permitir a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas- Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas- Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas- Anexo 02 – Consolidação da Despesa- Anexo 03 – Classificação da Receita- Anexo 04 – Classificação da Despesa- Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo- Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades- Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas- Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
	<p>Permitir a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo- Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos- Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções- Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa- Adendo – Receita por Categorias Econômicas- Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos- Adendo – Receita por Fontes de Recursos- Adendo – Despesa por Fontes de Recursos- Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa- Adendo – Relação de Projetos e Atividades- Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)- Tabela explicativa da evolução da receita;- Tabela explicativa da evolução da despesa;- Especificação da receita por fonte e legislação.
	<p>Permitir a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentário, discriminando a origem e a aplicação dos recursos;</p>
<p>Programação Financeira e Cronograma de Desembolso: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a</p>	<p>Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano; Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização.	despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativas de receitas, remanejando se necessário; Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade; Permitir a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro; Permitir a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada.
Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	Permitir o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos; Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário; Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total. Durante a digitação de empenhos permitir o controle da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional; Permitir informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos; Na liquidação de despesa permitir que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens; Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam; Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos; Permitir um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros; No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF; Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas; Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária; Permitir que na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado o sistema irá avisar; Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade; Permitir iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior. Durante o preenchimento de o empenho permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato); Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIAÍ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;
Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone, etc..., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
Permitir um controle das obras executadas pela Entidade;
Permitir a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;
Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permite a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra-orçamentário efetua automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra-orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;
Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;
Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico;
Permitir a emissão de relatórios para controle das reservas, como:
- Emissão da nota de reserva;
- Emissão da nota de anulação de reserva;
- Relação de Reserva de Dotação com Saldo
- Extrato de Reserva;
Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a Pagar, permitindo ao usuário solicitar por:
- Dotação Orçamentária (fichas)
- Fornecedor
- Elemento
- Órgão



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

- Unidade
- Centro de Custos
- Convênio
- Fundo
- Fonte
- Ficha e Fornecedor
- Fornecedor e Período
- Ficha e Período
Permitir a emissão de extratos:
- Empenho
- Fornecedor
Permitir a emissão de Balancetes mensais da:
- Balancete Contábil;
- Balancete Financeiro;
- Balancete Financeiro por Fundo;
- Receita Orçamentária e Extra;
- Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448.
- Resumo Financeiro
Permitir a emissão de relatórios para controle de:
- Créditos Adicionais;
- Posição atual das Dotações quanto á situação da despesa (empenhada e liquidada);
- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;
- Demonstrativo de Gastos com a Saúde;
- Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;
- Recursos Recebidos e sua Aplicação;
- Recursos Aplicados na Câmara;
- Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhado as arrecadações, as movimentações da despesa e o saldo.
- Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;
- Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;
- Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
- Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo.
Permitir a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:
- Fonte de Recursos
- Órgão
- Unidade
- Receitas
Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha, permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIAÍ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

	Permitir o controle de numeração de guias de arrecadações;
Tesouraria: Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:	<p>Permitir o controlar as receitas por fontes de recursos; Permitir controlar as receitas por Convênios e Fundos; Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Alienações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa; Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento; Permitir que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas; Permitir vincular as contas bancárias pertinentes as fontes de recursos para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias; Permitir a emissão de relação de ordem bancária; Possuir a baixa concomitante das taxas e/ou tributos, ou seja, no ato do recebimento, após o documento se autenticado, a liquidação do mesmo deve ser feito em seu sistema de origem na lançadoria, não permitindo de forma alguma que o baixa seja feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento; Permitir a emissão de cheques; Permitir que seja aberto quantos caixas(guichês) for necessário mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial; O programa responsável pelo procedimento de autenticar os documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação; Permitir a emissão dos seguintes relatórios: - Demonstração de Saldos Bancários; - Boletim Diário da Tesouraria; - Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP; - Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (livro ou Edital de Caixa); - Demonstrativo das Receitas Arrecadas por Convênio - Emissão do termo de conferência de caixa</p>
Contabilidade: Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	<p>Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 12 algarismos; Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita; Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

	<p>último nível de desdobramento do Plano de Contas; Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados; Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem; Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício; Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis; Permitir a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas; Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido; Emitir relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil; Emitir relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do: Diário e Razão; Registro e Empenho da Despesa; Registro da Despesa Paga e Registro Analítico da Receita. Emitir os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF): Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas Anexo 02 – Consolidação da Despesa Geral Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas Anexo 02 – Receita Segundo as Categorias Econômicas Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Programas e SubProgramas por Projetos e Atividades Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;</p>
Características Específicas:	Técnicas Cadastros de Senhas; Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

fichas (dotações);
Possuir Ajuda on-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal, Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Cadastro de Pessoal: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico;

Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;

Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários;

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;

Validar dígito verificador do número do CPF;

Validar dígito verificador do número do PIS;

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
	Localizar servidores por Nome;
	Localizar servidores por CPF;
	Localizar servidores por Identidade;
	Localizar servidores por Data de Nascimento;
	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
Férias: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição.
	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
	Emitir relação de férias vencidas por Secretaria.
	Emitir relação de férias a vencer por Secretaria.
	Emitir os Avisos de Férias
Licença Prêmio: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
Segurança e Medicina do Trabalho: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.	Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de: Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento.
	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por período.
Atos Administrativos: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.	Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos.
	Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia.
	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia.
	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento.
	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala.
	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo.
	Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor.
	Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet.
Faltas e Afastamentos: Permitir o cadastramento das faltas e	Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor,



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.	<p>tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.</p> <p>Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes licenças: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento.</p> <p>Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão.</p> <p>Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário.</p>
Vale Transporte: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.	<p>Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.</p> <p>Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.</p>
Contagem de Tempo de Serviço:	<p>Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins: Licença Prêmio, Férias, Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte.</p> <p>Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade.</p> <p>Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio.</p> <p>Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;</p>
Folha de Pagamento: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias	<p>Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.</p> <p>Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.</p> <p>Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p> <p>Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)</p> <p>Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.</p> <p>Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

usuário do sistema.
Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet.
Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez.
O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Compras, Licitações, Contratos e Pregão.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
a) Fornecedores de determinado produto;
b) Licitações em que um fornecedor participou;
c) Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;
Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;
Informar quanto a inadimplência fiscal do fornecedor;
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra;
Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos.
Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas.
Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
Permitir controlar normas técnicas por item de material;
Permitir filtrar grupo de material na requisição;
Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
Permitir licitar por pregão presencial;
Permitir controlar registro de preços;
Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens móveis e imóveis.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Permitir o controle dos bens patrimoniais;

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;

Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

Emitir relatório de bens em inventário, informando:

Localizados e pertencentes ao setor;

Localizados, mas pertencentes a outro setor;

Não localizados;

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

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;

Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;

Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano;

Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminado toda a vida útil do bem;

Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;

Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;

Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguro a vencer;

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA CONTROLE DE MATERIAIS

Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Processar as requisições de material;

Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;

Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);

Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
Emitir requisição de compra dos materiais;
Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo
Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
Controlar de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado.
Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;
Efetuar o controle de materiais provenientes de doação;
Permitir consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;
Registrar a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais
Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada.
Permitir controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;
Permitir controlar normas técnicas por item de material;
Permitir controlar lotes;
Permitir controlar validades;
Permitir configurar identificação automática para vencimento de validade;
Permitir bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
Permitir configurar acesso por usuário e almoxarifado;
Permitir configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
Permitir controlar cotas de materiais.

CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ACESSORIA NAS TRANSMISSÕES DE DADOS AO PROJETO AUDESP

Tem por objetivo a assessoria nas transmissões dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Projeto Audesp.

A Licitante enviará as informações relacionadas no calendário anual deste projeto referente as fases 1 e 2, sendo que a Câmara disponibilizará tais informações com pelo menos 7 dias de antecedência do vencimento de cada prazo.

Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA)



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

Leis de Criação e Regulamentação da Entidade
Audiências Públicas (Elaboração, Aprovação e Acompanhamentos)
Atas, pareceres e Conselhos
Planejamento – Leis
Balancetes Contábeis, Isolados e Consolidados
Leis de Adiantamentos
Leis, Normas, Plano, Ensino
2ª.fase do Projeto Audesp

CARACTERÍSTICAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Tem por objetivo a divulgação em tempo real no site da Câmara as informações conforme Lei Complementar No.131/2009, conforme quadro abaixo:

O Portal da Transparência deverá contar com sistema desktop para o gerenciamento de documentos variados, onde serão anexados ao portal (WEB) sem a necessidade e aplicativos terceiros (Conexão FTP.)

O Portal deverá dispor de sistema integrado ao sistema de gestão da câmara municipal para geração e publicação dos relatórios de Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Saúde, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço.

Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados em tempo real (on-line) não havendo ferramenta de exportação entre o sistema interno da câmara e o Portal da Transparência conforme Lei Complementar 131/2009 disponibilizando as seguintes informações:

Arrecadação: Receitas orçamentárias e extras orçamentárias:
Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais.
Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto.
Conter relatórios e balancetes mensais.
Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres.

Despesas: Empenhos, Liquidações e Pagamentos:
Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos, liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários, restos a pagar, despesas de adiantamentos (despesas de viagens), filtrando por período e favorecido.
Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto.
Conter relatórios e balancetes mensais.
Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres.

Compras e Serviços:
Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados.
Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto.
Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres.

Licitações e Contratos:
Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido.
Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos.
Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto.
Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres.

Transferências Financeiras:
Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os Órgãos Municipais.
Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto.
Poder anexar documentos diversos.

Peças de Planejamento:
PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual.
LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

LOA – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual.
Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres.

Anexos do Balanço:

Conter relatórios anuais e prestação de contas das peças de encerramento de balanço conforme lei 4.320/64 e PCASP.

Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres.

Recursos Humanos:

Disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos de informações da folha de pagamento, tais como remuneração mensal, proventos e descontos dos agentes políticos e funcionários da administração municipal.

Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres.

Leis, Atas e Pareceres:

Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO II **MODELO DE PROCURAÇÃO (CREDENCIAMENTO)**

“PROCURAÇÃO”

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. ==/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na
(endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato
representada pelo seu (representante/sócio/procurador),, RG n.
....., CPF n., (cargo), residente a Rua, na cidade de
....., por este instrumento de procuração, nomeia e constitui seu
bastante procurador, o Sr.(a), RG n., CPF n.,
(cargo), residente a Rua, na cidade de, e lhe
confere amplos poderes, para o fim especial de representá-la perante a CÂMARA DE
SARUTAIÁ/SP, a fim de participar do Pregão Presencial n. 01/2017, estando
autorizado a manifestar-se verbalmente, assinar atas, renunciar e interpor
recursos, formular propostas, oferecer lances de preços, assinar, entregar e retirar
documentos, assinar instrumentos contratuais e praticar todos os demais atos
pertinentes ao certame em nome da outorgante, e tudo mais que for lícito e
necessário para ao fiel cumprimento do presente mandato, nos termos do artigo 4º,
inciso VI, da Lei Federal n. 10.520/02.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade
(RECONHECER FIRMA)



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. ==/2017

(Nome/Razão Social da Empresa),
residente/estabelecida na (endereço completo), inscrita no
CPF/CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo
licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de
habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2017.

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO IV **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP**

"DECLARAÇÃO"

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. ==/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na
(endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato
representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições
legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo
licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que é microempresa ou empresa de
pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.
123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra,
estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de
desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial n. 01/2017, realizado
pela Câmara Municipal de Sarutaiá.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÕES

“DECLARAÇÃO”

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. ==/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na
(endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato
representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições
legais, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo
licitatório em pauta, que:

INEXISTE qualquer fato impeditivo à sua participação
na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de
qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se
compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR perante o Ministério
do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo
7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei
n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 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, salvo na condição de aprendiz,
a partir de quatorze anos;

Em caso de eventual contratação com a
Municipalidade, **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal Eletrônica.

NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL na
qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores
públicos municipais do Município de Sarutaiá.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2017.

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ==/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº ==/2017

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE SARUTAIÁ E A
EMPRESA**

Pelo presente termo e na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA DE SARUTAIÁ**, entidade de direito público interno, com sede à Praça Adolfo Ramos da Silva, 51, centro, na cidade de Sarutaiá/SP, CNPJ n. 49.886.195/0001-08, neste ato representada pelo Presidente em exercício **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, , portador do RG n. XXXXXXXXXXXXX, e do CPF n. XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, com sede na Rua n., cidade de, CNPJ n., neste ato representada pelo(a) Sr(a).,,,, portador(a) do RG n. e do CPF n., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm certo e ajustado o que se segue, nos termos da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N. ==/2017**, à qual se acha vinculado, consoante disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, de acordo com as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA **DO OBJETO**

A CONTRATADA se compromete a prestar à CONTRATANTE serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conforme especificações do Anexo I do edital do Pregão Presencial n. 01/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA **DA UTILIZAÇÃO**

Os Sistemas mencionados neste contrato serão utilizados pela **CONTRATANTE** única e exclusivamente nas dependências da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. Instalar nas dependências da **CONTRATANTE** os Sistemas licitados de acordo com as exigências do Edital.

3.2. Manter os técnicos do **CONTRATANTE**, encarregados de acompanharem os trabalhos, totalmente inteirados do andamento do projeto, prestando-lhe as informações necessárias;

CLÁUSULA QUARTA **DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO**

Entendida manutenção como a obrigação de se manter os sistemas de acordo com as especificações deste instrumento, é competência da **CONTRATADA**:



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

- I) Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo durante a vigência do contrato;
- II) Dar assistência na operação dos sistemas via telefone e acesso remoto (e-mail ou sistemas de atendimento via Internet);
- III) Prestar auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que o **CONTRATANTE** mantenha Backup's adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- IV) Alterar os Sistemas ofertados em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influenciem diretamente na estrutura básica do sistema.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, as áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das atividades pertinentes a este contrato;

5.2. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados incluindo:

- I) Assegurar uma configuração adequada dos equipamentos para a instalação e funcionamento dos Sistemas;
- II) Manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
- III) Dar prioridade aos técnicos da contratada na utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos;
- IV) Designar um servidor com conhecimento básico no ambiente operacional Windows e em Internet, ficando sob sua responsabilidade a supervisão do projeto.

CLÁUSULA SEXTA

DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos a cargo da **CONTRATANTE** referente aos serviços de manutenção dos sistemas de, serão realizados em parcelas mensais de R\$ _____ (_____) cada uma, mediante emissão de Nota Fiscal no mês posterior ao do serviço prestado.

6.2. Havendo erro(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da(s) Nota(s) Fiscal(is) será(ao) suspensa(s) para que a Contratada adote as providências necessárias para sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento 5 (cinco) dias úteis após a reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente corrigida(s).

CLÁUSULA SÉTIMA

DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos disponíveis das seguintes Dotações Orçamentárias:

CLÁUSULA OITAVA

DO VALOR DO CONTRATO

8.1. As partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor Global de R\$ _____ (_____);

8.2. O valor mensal a ser pago a **CONTRATADA** é de R\$ _____ (_____);

8.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente aos serviços objeto do presente certame, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme Artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

CLÁUSULA NONA DOS PRAZOS

O prazo de vigência do contrato advindo desta licitação será de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se de interesse das partes por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses obedecido ao disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA DA ACEITAÇÃO DAS PARTES

10.1. O **CONTRATANTE** aceitará os sistemas, uma vez instalados de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto será elaborado um termo de instalação que será assinado pelo **CONTRATANTE**, por ocasião de entrega dos Sistemas licitados neste certame;

10.2. Não obstante aos termos mencionados no parágrafo anterior, as rotinas que vieram a ser utilizadas após esse procedimento, tais como correções de erros de Sistemas serão garantidas pela **CONTRATADA** desde que estejam previstos nos serviços licitados por este contrato e que não incorram no estabelecido na cláusula 5ª, as demais serão negociadas entre as partes de acordo com emissão da respectiva Nota Fiscal de prestação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO REAJUSTE

11.1. Caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice acumulado do IPC – Fipe (acumulado no período), considerada como data base à data de apresentação das propostas;

11.2. Na hipótese das medidas econômicas vigentes serem revisadas pelo Governo Federal a **CONTRATANTES** adotará as normas que vierem a ser implantadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindindo, pelos motivos elencados no artigo 77 e no artigo 78 combinado com o artigo 79 da Lei Federal 8.666/93 que rege a presente contratação, com as consequências contratuais e previstas nesta lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS PENALIDADES

13.1. Se ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplência contratual de que possa ser responsabilizada a licitante, a mesma ficará, conforme o caso, sujeita às seguintes penalidades e sanções:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta assim considerado a soma dos valores do Anexo III, relativos aos custos de instalação e treinamento de sistemas e de manutenção dos sistemas pelo período de doze meses;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara de Sarutaiá pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara de Sarutaiá, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Câmara de Sarutaiá.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

14.1. Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

Fica eleito, de comum acordo, o Foro da Comarca de Piraju para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ, _____ DE _____ DE 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

RG _____

2. _____

RG _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO VII
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

LICITAÇÃO: Pregão Presencial n. ==/2017.

OBJETO: Contratação de serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de: de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Protocolo; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP de acordo com o Anexo I, pelo prazo de doze meses;

CONTRATO N. ==/2017

CONTRATANTE: Câmara de Sarutaiá/SP

CONTRATADA:

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

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem as ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicado no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n. 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Câmara de Sarutaiá,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÂMARA MUNICIPAL
CONTRATANTE

...
CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA

_____ de _____ de 2017.

Prezados Senhores:

Desejando participar do **PREGÃO PRESENCIAL N. ==/2017**, apresentamos a seguinte proposta:

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ N/CPF	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS Manutenção dos Sistemas/módulos de:	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
Prestação de serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de: de Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de acordo com as NBCASP); Recursos Humanos; Compras (Autorizações de Compras, Licitações, Contratos, Pregão); Controle de Patrimônio; Controle de Estoque de Materiais; Protocolo; Portal da Transparência e Assessoria nas transmissões das informações do Projeto AUDESP de acordo com o Anexo I, pelo prazo de doze meses;		
	Valor mensal	
	Valor total para 12 meses	

✓ A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contando a partir da data de sua apresentação.

VALOR GLOBAL PARA 12 MESES:	R\$
------------------------------------	-----------

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

ANEXO VIII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que o _____, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. _____ (SSP/SP) e do CPF nº. _____, representante da Empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) sob o nº. _____, **visitou no dia __ de _____ de 2.017**, o local onde serão executados os serviços relativos á conversão do banco de dados, instalação e licença de uso de programas de informática (software), tudo em conformidade com as especificações contidas no anexo I do Edital e demais documentos que compõe o procedimento licitatório, objeto do **PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2017**, sendo prestadas todas as informações e elementos para o perfeito cumprimento das obrigações do objeto licitado.

Declaramos, outrossim, que possuímos pleno conhecimento do local e das disponibilidades técnica para instalação dos programas, bem como das clausulas e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

....., de de 2014

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade

Visto e Carimbo da
Câmara de Sarutaiá



CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161-
CEP:18.840-000 CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de
São Paulo

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº ==/2017

Data de Abertura: == de == de 2017 – às ==:00 horas.

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Câmara Municipal de Sarutaiá e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria preencher o protocolo de retirada do edital e remeter-nos por meio do Fone/fax: (14) 3387 1161.

A não remessa do recibo exige a Câmara da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail.: _____

Cidade: _____ UF.: _____

Telefone: _____ Fax.: _____

Contato: _____

RETIRAMOS, através do acesso à página www.camarasarutaiia-sp.com.br nesta data, cópia do Edital do Pregão Presencial acima citado.

Local: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura/Carimbo da Empresa