



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2021**

**PROCESSO N° 45/2021**

Razão

Social:.....

CNPJ N.:.....

Endereço:.....

E-mail:.....

Cidade:..... Estado:.....

Telefone:.....

Pessoa para Contato:.....

Recebemos através do acesso à página [www.camaraolimpia.sp.gov.br](http://www.camaraolimpia.sp.gov.br) ou por e-mail nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:....., de.....de 2021

.....

**Assinatura**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Legislativo e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão de Licitação pelo e-mail: [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br). A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**MARIA APARECIDA SOUZA VICENTE**

**Pregoeiro**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**PREGÃO PRESENCIAL Nº10/2021**

**EDITAL Nº 10/2021**

**PROCESSO Nº 45/2021**

**PREÂMBULO**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 08/12/2021**

**HORÁRIO: 09 (NOVE) HORAS**

**LOCAL: Praça João Fossalussa, 867 - Olímpia/SP.**

**PREGOEIRO: MARIA APARECIDA SOUZA VICENTE**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**, com sede na **Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 - Praça João Fossalussa - Centro**, Olímpia, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.359.818/0001-36, por intermédio de seu presidente **JOSÉ ROBERTO PIMENTA**, torna público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário abaixo indicado, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** objetivando a contratação de empresa especializada para locação de software com suporte técnico para as áreas de contabilidade pública, gestões de recursos humanos, controle interno, de frota, compras, licitações e contratos, transparência pública, bem como administração de estoques e almoxarifado, conversão de base de dados, implantação de programa e treinamento pessoal, para a Câmara Municipal de Olímpia, conforme especificações do **Anexo I** deste Edital. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado pelo Ato da Mesa nº 22, de 14 de abril de 2021 e será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, e Resolução nº 198/2021, aplicando-se, ainda, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

A sessão de processamento do pregão será realizada na Câmara Municipal, situada a **Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 - Praça João Fossalussa - Centro**, Estado de São Paulo iniciando-se no dia 08 de dezembro de 2021, às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**VISTORIA:** Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá agendá-la em horário de expediente e com antecedência junto à Câmara Municipal pelos telefones (17) 3279-3999.

## **1. DO OBJETO**

1.1 Consoante Termo de Referência, compreende a locação de software de gestão contábil/orçamentária, integrado ou formado por módulos compatíveis, com as seguintes inclusões de serviços e/ou funcionalidades:

- a) Conversão de bases de dados, implantação de programas e treinamento de pessoal;
- b) Softwares, que atendam as normas contábeis e orçamentárias vigentes e atualizáveis, para:

1. Contabilidade Pública (incluindo Planejamento, Patrimônio, Orçamento e execução orçamentária, e atendimento ao Sistema AUDESP do TCESP com possível mecanismo de coleta de dados);
2. Administração de estoques e almoxarifado;
3. Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
4. Gestão simplificada de frota;
5. Transparência pública (Lei Complementar no 131, de 27 de maio de 2009 e Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria);
6. Gestão de Recursos Humanos com compatibilidade para adaptações a legislação estatutária municipal, gestão de folha de pagamentos, controle de ponto, atos legais e efetividade; e,
7. Gestão do Controle Interno.

## **2. TIPO DO PREGÃO**

2.1 Este **Pregão** é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar desta licitação **EXCLUSIVAMENTE** as empresas enquadradas como **MICRO EMPRESAS – “ME”** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – “EPP”**,



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

qualificadas como tais nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, que satisfaçam às condições do edital cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto.

**3.2.** - É vedada a participação de empresas: que estiverem suspensas temporariamente ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública; que estiverem sob processo falimentar; as reunidas em consórcio; e demais casos previstos na legislação que rege este processo, facultada a participação de empresa que esteja em recuperação judicial, mediante apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE;

**3.3.** - Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, e demais casos conforme o artigo 9º da Lei Federal nº. 8666/93.

### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1** O valor estimado máximo para atender as despesas com o objeto do presente Pregão é de R\$ 36.987,43 (trinta e seis mil, novecentos e oitenta e sete reais e quarenta e três centavos), tendo por base a realização de pesquisa de mercado.

**4.2** As despesas decorrentes do presente processo onerarão as seguintes dotações orçamentárias:

01– **CÂMARA MUNICIPAL**

01.02 - SECRETARIA DA CÂMARA

01.031.0001.2002.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM GERAL - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.40.16 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

### **5. DOS ANEXOS**

**5.1** Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Termo de Referência - Especificação do objeto;
- b) **ANEXO II** – Modelo de Procuração para credenciamento;
- c) **ANEXO III** – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- d) **ANEXO IV** – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- e) **ANEXO V** – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
- f) **ANEXO VI** – Minuta de Contrato;
- g) **ANEXO VII** – Modelo de Proposta de Preço;
- h) **ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de pequeno porte;

### **6. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1** Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

#### **6.1.1 Quanto aos representantes:**

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou instrumento particular com firma reconhecida** do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea “a”;

**c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**d)** O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor 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 maior preço;

**e)** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

**f)** Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

**6.1.2** Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

**a)** **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação**, que deverá ser feita de acordo



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

**b) Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VIII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

**6.2** 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.

### **7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1 Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital;

7.2. Não será permitida a participação de empresas;

7.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

7.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

7.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar a Administração Pública nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

7.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

7.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

### **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital e apresentada **FORA** dos envelopes, conforme já especificado no item 6.1.2 “a” deste Edital.

**8.2** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 01)**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**  
**PROCESSO Nº 45/2021**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO Nº 10/2021**  
**EMPRESA.....**

**ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 02)**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**  
**PROCESSO Nº 45/2021**  
**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO Nº 10/2021**  
**EMPRESA.....**

**8.3** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

**8.3.1** A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

**8.4** Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio e inclusive expedido via internet.

**8.4.1** A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original à **PREGOEIRA**, por ocasião da abertura do ENVELOPE Nº 02, para a devida autenticação.

**8.4.2** O documento expedido via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da **PREGOEIRA**.

**8.4.3** A **PREGOEIRA** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**8.4.4** Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

**8.4.6** Os documentos de habilitação deverão, preferencialmente, serem arrumados na ordem em que estão citados, **devendo todas as folhas estarem rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numerados em ordem crescente.**

### **9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**9.1** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver para contato;
- c) **O valor global**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- d) Apresentar a descrição detalhada do objeto do pregão, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I**, constando: marca, modelo, fabricante, especificações técnicas completas e condições operacionais, que permitam analisá-los em relação às exigências constantes do edital.
- e) Prazo de garantia e suporte: o sistema deve permanecer operável com as respectivas atualizações necessárias durante toda a vigência do contrato.
- f) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.
- g) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: alimentação, estadia, locomoção, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- h) Prazo de entrega, DE ACORDO COM O EDITAL (vide Item 15);

**9.2** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

### **10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

a.1) Os documentos descritos nos itens anteriores **deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidações respectivas, conforme legislação em vigor.**

b) Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

c) Decreto de autorização e ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**10.1.1** Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste subitem não precisarão constar do Envelope “Documentos para Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **10.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;

c) Certidão de débitos tributários **NÃO** inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo);

d) Certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (Procuradoria Geral do Estado);

e) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos Municipais da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.
- j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- h) Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos.

### **10.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de no **mínimo 03 (três)** Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público, necessariamente em nome do licitante.

### **10.4 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo que constitui o **Anexo IV** deste Edital;
- b) 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 – **Anexo V**.
- c) As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da Licitante, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**11.1** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**11.1.1** Não serão aceitos protocolos de entrega de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

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

**11.2** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**11.3** Estando a documentação de habilitação da Licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

**11.4** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

**11.5** Estando a documentação de habilitação da Licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

## **12. DO PROCEDIMENTO, DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

**12.1** 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.

**12.2** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão a Pregoeira a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação nos termos do Modelo indicado no **Anexo III** deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do pregoeiro.

**12.2.1** 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 da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**12.3** A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

**12.4** Havendo diferença entre o preço escrito em algarismo e por extenso prevalecerá este último.

**12.5** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**12.6** 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% superiores àquela;

**b)** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**12.7** Após a classificação das propostas, a Pregoeira divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**12.8** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**12.9** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

**12.10** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**12.11** A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**12.12** Após a negociação se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**12.13** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**12.14** Considerada aceitável a oferta de menor preço, bem como aceita a especificação constante da proposta em conformidade com o Anexo I, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.

**12.15** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

**12.16** Em havendo restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira.

**12.17** 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.

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

**12.19** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira 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 cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**12.20** Da Sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

### **13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**13.1** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos. Eventuais impugnações por cidadãos ou licitantes deverá observar o prazo disposto no artigo 41, §1 e §2º, da Lei 8.666/93.

**13.2 Eventual** impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste edital e protocolada na Secretaria da Câmara Municipal de Olímpia aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

**13.2.1** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**13.3** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**13.4** Dos atos da Pregoeira cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara Municipal de Olímpia para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**13.5** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**13.6** Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente.

**13.7** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**13.8** O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**13.9** As impugnações e recursos deverão ser protocolados na Recepção da Câmara Municipal de Olímpia/SP, situada na Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 – Centro - Praça João Fossalussa, aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

### **14. DO CONTRATO**

**14.1** Ficam estabelecidos o prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação e publicação, para que a licitante vencedora assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

### **15. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA.**

**15.1** A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 10 (dez) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistema de processamento adaptados à legislação.

**15.2** Se o prazo de entrega coincidir com o dia em que a Câmara Municipal de Olímpia não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

### **16. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**16.1** Os pagamentos serão realizados, em até 10 (dez) dias, após a entrega da Nota Fiscal eletrônica e Boleto ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Olímpia, discriminando o valor devido.

**16.2** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em até 08 (oito) dias após a data de sua reapresentação válida.

### **17.0 DO SUPORTE TÉCNICO**

**17.1** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, sendo aceito suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** o sigilo e segurança das informações.

**17. 2** Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico, e-mail, chat, whatsapp (etc) no horário das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, com tolerância máxima de espera de 12 (doze) horas.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **18. DA VIGÊNCIA**

**18.1** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, considerando a garantia que deverá ser ofertada pelo(s) licitante(s) vencedor(es).

### **19. DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO**

**19.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

**19.2** Se no decorrer da execução do objeto do Contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) pelo atraso injustificado para entrega do objeto, multa de 1% (um por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

**19.3** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/1993 inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

**19.4** O não cumprimento das obrigações assumidas no contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**19.5** Em qualquer hipótese de aplicação de sanção, será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**19.6** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**19.7** Da decisão de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser encaminhado aos cuidados do Setor de Licitações e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Olímpia, devendo ser protocolizado nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

### **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** O edital e todos seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico [www.camaraolimpia.sp.gov.br/licitacao](http://www.camaraolimpia.sp.gov.br/licitacao). 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.

**20.2** A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**20.3** O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado.

**20.4** O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

**20.5** Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta será restituída na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

**20.6** É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do processo licitatório na íntegra, verificação “in loco”.

**20.7** Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 9h00 às 16h00 horas, no Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia/SP, situada na Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 - Centro - Praça João Fossalussa, Olímpia/SP, ou pelo e-mail: [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**20.8** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Olímpia/SP.

Câmara Municipal de Olímpia, 10 de novembro de 2021.

**JOSÉ ROBERTO PIMENTA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

## **PREGÃO PRESENCIAL 10/2021**

### **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para locação de software de gestão contábil/orçamentária, integrado ou formado por módulos compatíveis, com as seguintes inclusões de serviços e/ou funcionalidades:

- a) Conversão de bases de dados, implantação de programas e treinamento de pessoal;
- b) Softwares, que atendam as normas contábeis e orçamentárias vigentes e atualizáveis, para:
  - 1. Contabilidade Pública (incluindo Planejamento, Patrimônio, Orçamento e execução orçamentária, e atendimento ao Sistema AUDESP do TCESP com possível mecanismo de coleta de dados);
  - 2. Administração de estoques e almoxarifado;
  - 3. Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
  - 4. Gestão simplificada de frota;
  - 5. Transparência pública (Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria);
  - 6. Gestão de Recursos Humanos com compatibilidade para adaptações a legislação estatutária municipal, gestão de folha de pagamentos, controle de ponto, atos legais e efetividade; e,
  - 7. Gestão do Controle Interno.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A contratação de empresa para execução dos serviços aqui descritos justifica-se pela necessidade de facilitar a administração das informações referentes a cada um dos setores supracitados, de maneira integrada, bem como a emissão de relatórios fundamentais para a Administração, tendo por finalidade o aperfeiçoamento da gestão de dados, instrumentalização e aceleração da execução das tarefas administrativas e contábeis;

**2.2.** A não integração dos processos acarreta maior volume de trabalho, custo elevado, falta de confiabilidade nas informações, necessidade extra de informações, e acima de tudo, informações desatualizadas que podem gerar decisões equivocadas;

**2.3.** Com a implantação de um sistema integrado nas áreas de Contabilidade, Finanças e Orçamento, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos e Controle Interno, a instituição pretende agregar, em uma única base de dados e ferramenta tecnológica, funcionalidades que suportem as atividades de diversos setores;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**2.4.** Diante da existência de várias soluções de mercado e de ferramentas com tecnologia suficiente para atender as demandas da Administração, entende-se que a solução é a contratação de um software, com possibilidade de adequação modular as pautas da Administração, com empresa especializada que possua experiência para atender tais demandas.

### **3. PRAZO DE VIGÊNCIA**

3.1. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos do IV do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**4.1.** Trata-se de serviço especializado e complexo, mas nem por isso há de ser considerado limitador da participação de empresas especializadas no ramo, visto que os serviços são essenciais ao bom andamento das atividades desta Câmara, sendo que durante a execução do contrato a **CONTRATANTE** poderá, em comum acordo com a **CONTRATADA**, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade da Câmara Municipal de Olímpia.

### **5 . IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS**

Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual e anteriores deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame;

A Câmara Municipal de Olímpia não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos; O licitante vencedor deverá realizar a engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE;

O sistema deverá integrar os módulos proporcionando, aos profissionais responsáveis para administrar os serviços oferecidos, mais agilidade e melhoria do processo;

#### **5.1. IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS**

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 10 (dez) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação;

#### **5.2. TREINAMENTO DE PESSOAL**

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações;

A Câmara Municipal de Olímpia disponibilizará o local e condições adequadas para o treinamento do pessoal. No final do treinamento será feito um documento que atesta o nível de qualidade do treinamento realizado. No caso de nível da qualidade não atingir o nível desejado pela Câmara Municipal de Olímpia, deverá ser agendado novo treinamento;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **5.3. SUPORTE TÉCNICO**

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, sendo aceito suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** o sigilo e segurança das informações. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

### **5.4. ARQUIVOS DE SEGURANÇA**

O sistema deverá gerar arquivos de segurança de todos os conteúdos de seus módulos, realizando salvamentos em períodos de tempo não superior a um dia e, ao final do contrato ou quando houver solicitação pela **CONTRATANTE** todas as informações dos sistemas deverão lhe ser disponibilizadas para arquivamento ou conversão a outro sistema que venha a ser adotado pela **CONTRATANTE**.

### **5.5. REQUISITOS MÍNIMOS**

Os programas deverão apresentar, no mínimo, as seguintes condições:

- Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- Possuir interface gráfica;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
  - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
  - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log;) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- O sistema de Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via WEB;
- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da **CONTRATANTE** quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o **CONTRATADO** deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.
- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE;
- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

### **5.6. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

- Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte;
- Os softwares deverão estar aptos a remessa de arquivos e informações ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, adotando o formato adotado pelo Tribunal de Contas na data de assinatura do contrato e obrigando-se a promover adaptações necessárias em relação as atualizações e modificações de formatos adotadas pelo citado órgão.

### **5.7. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP**

- 1) Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- 2) Utilizar o Empenho para:
  - a) Comprometimento dos créditos orçamentários;
  - b) Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 3) Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- 4) Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- 5) Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- 6) Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 7) Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- 8) Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- 9) Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- 10) Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- 11) Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- 12) Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 13) Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- 14) Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 15) Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- 16) Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- 17) Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- 18) Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- 19) Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- 20) Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- 21) Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 22) Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- 23) Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- 24) Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- 25) Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- 26) Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- 27) Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- 28) Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 29) Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 30) Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- 31) Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- 32) Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- 33) Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- 34) Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- 35) Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- 36) Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- 37) Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- 38) Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- 39) Permitir a exportação, na base de dados da Câmara, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- 40) Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara;
- 41) Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- 42) Permitir a importação, na base de dados da Câmara, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- 43) Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- 44) Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- 45) Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- 46) Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- 47) Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- 48) Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4320, de 17 de março de 1964 e suas atualizações;
- 49) Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 50) Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 51) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 52) Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 53) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 54) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 55) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 56) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 57) Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- 58) Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- 59) Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;
- 60) Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- 61) Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320, de 1964 e suas atualizações;
- 62) Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- 63) Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 64) Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;

### **5.8. MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

- 1) Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 2) Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- 3) Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- 4) Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- 5) Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 6) Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101, de 2000 (LRF);
- 7) Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 8) Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- 9) Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

### **5.9. MÓDULO PARA TESOURARIA**

- 1) Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 2) Possuir controle de talonário de cheques;
- 3) Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 4) Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- 5) Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- 6) Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- 7) Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- 8) Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- 9) Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 10) Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- 11) Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- 12) Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 13) Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- 14) Permitir a autenticação eletrônica de documentos;

### **5.10. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE**

- 1) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 2) Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 3) Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 4) Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 5) Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- 6) Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 7) Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 8) Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- 9) Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 10) Permitir o registrar inventário;
- 11) Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- 12) Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 13) Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 14) Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 15) Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- 16) Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 17) Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- 18) Emitir recibo de entrega de materiais;
- 19) Permitir a movimentação por código de barras;
- 20) Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

### **5.11. MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 1) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 2) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 3) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- 4) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 5) Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 6) Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 7) Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- 8) Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 9) Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 10) Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 11) Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- 12) Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 13) Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- 14) Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- 15) Permitir o controle sobre o saldo de licitações;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 16) Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- 17) Permitir cotação de preço para a compra direta;

### **5.12. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

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



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

19) Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

### **5.13. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO SIMPLIFICADA DE FROTAS**

- 1) Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 2) Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- 3) Gastos com manutenções:
- 4) Controle de abastecimento e rodagem de veículos,
- 5) Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

### **5.14. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 2009**

1) Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- 2) Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- 3) Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- 4) Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- 5) Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- 6) Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- 7) Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;
- 8) Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
  - a) Período;
  - b) Órgão;
  - c) Unidade;
  - d) Função;
  - e) Subfunção;
  - f) Programa;
  - g) Categoria Econômica;
  - h) Projeto/Atividade;
  - i) Grupo;
  - j) Elemento;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- k) Sub-elemento;
- l) Credor;
- m) Aplicação;
- n) Fonte de Recurso;
- o) Restos a Pagar;
- p) Extra Orçamentária;
- q) Empenho;
- 9) Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - a) Órgão;
  - b) Unidade Orçamentária;
  - c) Data de emissão;
  - d) Fonte de recursos;
  - e) Vínculo Orçamentário;
  - f) Elemento de Despesa;
  - g) Credor;
  - h) Exercício;
  - i) Tipo, número, ano da licitação;
  - j) Número do processo de compra;
  - k) Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
  - l) Histórico do empenho;
  - m) Valor Empenhado;
  - n) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  - o) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado;
- 10) Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- 11) Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
- 12) Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- 13) Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- 14) Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- 15) Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- 16) Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
- 17) Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- 18) Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 19) Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- 20) Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- 21) Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- 22) Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- 23) Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- 24) Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;
- 25) Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis;

### **5.15. MÓDULO LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

#### **A. Transparência Ativa**

O sistema deverá atender:

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



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;

8) Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;

9) Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;

10) Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade;

### **B. Transparência Passiva**

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

## **5.16. MODULO PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

1) Ser multi empresa;

2) Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

3) Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

4) Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

5) Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

6) Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

7) Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

8) Permitir o registro de atos de advertência e punição;

9) Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

10) Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

11) Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;

12) Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

13) Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

14) Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 15) Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 16) Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- 17) Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 18) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 19) Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 20) Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família, vale alimentação, etc.;
- 21) Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 22) Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- 23) Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- 24) Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- 25) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 26) Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores;
- 27) Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- 28) Possuir controle de Tomadores de serviço;
- 29) Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- 30) Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.;
- 31) Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- 32) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 33) Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Fechamento e Complemento);
- 34) Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 35) Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 36) Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 37) Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 38) Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- 39) Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 40) Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 41) Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- 42) Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- 43) Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- 44) Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 45) Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- 46) Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 47) Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 48) Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 49) Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;
- 50) Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- 51) Permitir configuração e controle de margem consignável;
- 52) Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- 53) Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- 54) Permitir cadastro de repreensões;
- 55) Permitir cadastro de substituições;
- 56) Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- 57) Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 58) Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 59) Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- 60) Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 61) Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 62) Possuir consulta de log com vários meios de consulta;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 63) Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 64) Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- 65) Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 66) Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- 67) Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- 68) Possuir cadastro de EPIs com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 69) Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 70) Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- 71) Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 72) Emissão de ficha financeira de autônomos;

### **5.17. ATO LEGAL E EFETIVIDADE**

- 1) Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 2) Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- 3) Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- 4) Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 5) Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- 6) Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

### **5.18. PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)**

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



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **5.19. CONTRACHEQUE WEB**

- 1) Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- 2) Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- 3) Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- 4) Permitir registrar procedimentos administrativos;
- 5) Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- 6) Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- 7) Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- 8) Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 9) Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- 10) Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- 11) Permitir consultar faltas;
- 12) Permitir consultar afastamentos;
- 13) Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- 14) Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- 15) Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- 16) Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- 17) Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- 18) Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
- 19) Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- 20) Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 21) Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 22) Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 23) Permitir registrar avaliação de desempenho;

### **5.20. CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**

- 1) Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- 2) Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- 3) Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 4) Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- 5) Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 6) Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 7) Permitir compensação de horas falta;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 8) Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 9) Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- 10) Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 11) Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 12) Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 13) Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 14) Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 15) Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 16) Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

### **5.21. GERAÇÃO PARA A FASE I, II, III E IV DA AUDESP**

- 1) Permitir geração de arquivos referentes às fases I, II, III e IV do Sistema AudeSP;
- 2) Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AudeSP;
- 3) Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa;
- 4) Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

### **5.22. E-SOCIAL**

- 1) E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-Social;
- 2) Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social;
- 3) Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas;
- 4) Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional;
- 5) Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social;
- 6) Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- 7) Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
- 8) Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **5.23. CONTROLE INTERNO**

- 1) Utilização de plataforma WEB;
- 2) Controle de acesso de usuários por senha e configuração de níveis de acesso a informações e ações;
- 3) Realizar a coleta e importação de dados contábeis, orçamentários e de pessoal dos demais sistemas em uso pela Contratante;
- 4) Possibilitar a criação e manutenção de cadastros e checklists de ações de auditoria por unidades, assuntos ou temas;
- 5) Possibilitar o registro e acompanhamento de denúncias e ações específicas de auditorias,
- 6) Gerar os relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal para auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas legais incidentes, principalmente as inerentes a Responsabilidade Fiscal;
- 7) Possibilitar a geração de relatórios em formato PFF com parametrização de assuntos e notas e de conclusão pelo operador.

### **6. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DOS SERVIÇOS**

- 1) A contratação do serviço/fornecimento será de forma global, não parcelada, uma mesma empresa deverá fornecer a solução e materiais necessários e executar os serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo;
- 2) Por objetivar a sustentabilidade e atender ao **princípio da eficiência**, este modelo foi escolhido de modo a evitar a excessiva dependência de fornecedores, lançando mão de elementos que reduzem o custo de mudança de fornecedor e assegurando-se da posse efetiva de todos os recursos necessários;
- 3) Justifica-se a realização deste certame em **LOTE ÚNICO** para maior possibilidade de gestão, evitando o tempo despendido para perfeita fiscalização e excessiva e desnecessária burocratização de processos, além de aglutinar o fornecimento integral de todo Sistema que funciona de forma integrada, com configurações compatíveis e realizada por especialista unicamente responsável, conforme previsto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4) É obrigatório que a empresa licitante apresente o atestado de capacidade técnica comprovando a efetiva prestação do serviço objeto deste certame a outras instituições.

Câmara Municipal de Olímpia, 26 de outubro de 2021.

**JOSÉ ROBERTO PIMENTA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ANEXO II MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o n.º..... e Inscrição Estadual sob n.º....., representada neste ato por seu(s)(qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º..... nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Câmara Municipal de Olímpia, no que se referir ao Pregão Presencial N.º 10/2021 com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B)** em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, ou silenciar, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.....

Local e data.

Assinatura

**Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.**

**(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, com firma reconhecida)**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ - sediada no \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nº 10/2021 da Câmara Municipal de Olímpia/SP.

Nome/R.G.  
Local e data

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)





*Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*  
“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO**  
**TRABALHO**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório Pregão nº 10/2021, da Câmara Municipal de Olímpia/SP, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, a \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) encontra-se 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.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)  
(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



*Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*  
*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

**DECLARAÇÃO**

A empresa,

CNPJ

nº

,sediada \_\_\_\_\_, declara,

sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 10/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, \_\_\_\_\_

carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante Legal

\_\_\_\_\_

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

## **MODELO ANEXO VI**

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/2021**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE TÉCNICO PARA AS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, GESTÕES DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, DE FROTA, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, BEM COMO ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES E ALMOXARIFADO, CONVERSÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA E TREINAMENTO PESSOAL QUE ATENDAM AS NORMAS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIAS VIGENTES E ATUALIZÁVEIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA E A EMPRESA XXX....**

Aos xx dias do mês de xx de 2021, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, inscrita no CNPJ sob o Nº. 51.359.818/0001-36, situada na Avenida Aurora Forti Neves, nº 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, neste ato, representada por seu Presidente Senhor **JOSÉ ROBERTO PIMENTA**, [REDACTED] inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] e RG nº. [REDACTED] com endereço profissional à Avenida Aurora Forti Neves, nº 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **xx**, CNPJ/MF n.º xx, estabelecida na xx, nº xx, Cidade, Estado, CEP xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **xx**, brasileiro, casado, RG xx, CPF nº xx, com endereço na xx, nº xx, CEP xx, Cidade, Estado, celebram o presente Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº 09/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

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

1.1 O presente contrato tem por objeto a **locação de software com suporte técnico para as áreas de contabilidade pública, gestões de recursos humanos, controle interno, de frota, compras, licitações e contratos, transparência pública, bem como administração de estoques e almoxarifado, conversão de base de dados, implantação de programa e treinamento pessoal, para a Câmara Municipal de Olímpia**, de acordo com a proposta apresentada pela contratada e as especificações do **Anexo I - Termo de Referência**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

2.1 Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato os documentos do Edital de Pregão nº 09/2021,



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

constantes do Processo nº 45/2021 e em especial a proposta de Preços e os documentos de Habilitação do contratado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3.1 A contratada receberá o valor de R\$.....(.....) pela locação do software mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais e Boleto no Departamento Financeiro.

3.2 Os preços contratuais não serão reajustados durante a vigência do contrato, ressalvadas as eventuais prorrogações, nos termos do inciso IV, do artigo 57, da Lei 8.666/93, hipótese em que incidirá o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

### **CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

4.1 A Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia emitirá a Ordem de Serviço para que a vencedora do certame inicie a execução dos serviços, em até 03 (três) dias, a partir do recebimento da mesma.

4.2 O fornecedor deverá assumir inteira responsabilidade, pela qualidade e conformidade dos serviços executados, das condições exigidas no termo de referência, no instrumento contratual e na legislação que regulamenta a matéria.

4.3 Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e serão recebidos por fiscal designado pelo Contratante, que expedirá a Autorização para Início dos Serviços e os Atestados de Realização dos Serviços.

4.4 O serviço executado sem a devida autorização pelo órgão controlador da câmara não será considerado autorizado.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do Gestor de Contratos de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

5.1.1 A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

5.1.2 A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, o **CONTRATANTE** se obriga

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- c) Notificar a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 A empresa vencedora deverá atender as especificações técnicas dos serviços de acordo com o termo de referência, e também assumir inteira responsabilidade pela



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

qualidade e conformidade do serviço prestado.

7.2 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante, a usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução de serviços.

7.4 Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas e exigidas no termo de referência

7.5 Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados se realizem com profissionalismo e perfeição, dentro dos parâmetros das normas competentes.

7.6 Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia.

7.7 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

7.8 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção.

7.9 Apresentar, sempre, juntamente com a Nota Fiscal os documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

a) Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

b) Comprovantes de recolhimento do INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

c) Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

d) Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

e) Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

7.10 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção

7.11 A contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA OITAVA - DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1 Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos, objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados no:

#### **02- CÂMARA MUNICIPAL**

01.02 - SECRETARIA DA CÂMARA

01.031.0001.2002.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM GERAL - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.40.16 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

9.1 Os pagamentos serão realizados em até 05 (cinco) dias, após a entrega dos serviços objeto deste contrato, da Nota Fiscal Eletrônica e Boleto ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Olímpia, discriminando o valor devido.

9.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em até 08 (oito) dias após a data de sua reapresentação válida.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

10.1 A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, contados da sua assinatura, nos termos do inciso IV do artigo 57, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA**

11.1 A contratada compromete-se a manter a operabilidade e atualizações técnicas correlatas do software durante toda a execução do contrato.

11.2 O(s) licitante(s) vencedor(es) deverão ser responsáveis por esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, por meio de suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO**

12.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

12.2 Se no decorrer da execução do objeto do Contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) pelo atraso injustificado para entrega do objeto, multa de 1% (um por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

12.3 A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/1993 inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

12.4 O não cumprimento das obrigações assumidas no contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.  
12.5 Em qualquer hipótese de aplicação de sanção, será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.  
12.6 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.  
12.7 Da decisão de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser encaminhado aos cuidados do Setor de Licitações e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Olímpia, devendo ser protocolizado nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

13.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas do CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1 O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Olímpia/SP.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Olímpia, xx de xx de 2021.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**  
CONTRATANTE

---

**NOME DA EMPRESA**  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



*Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*  
*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

## **ANEXO VII**

### **PREGÃO PRESENCIAL 09/2021**

### **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/2021**

**À Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por meio do seu representante \_\_\_\_\_, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG sob nº \_\_\_\_\_, com endereço residencial na Rua \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, vem apresentar a seguinte **PROPOSTA COMERCIAL**, nos termos do Pregão em epígrafe e do Termo de Referência (Anexo I):

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
locação de software com suporte técnico para as áreas de contabilidade pública, gestões de recursos humanos, controle interno, de frota, compras, licitações e contratos, transparência pública, bem como administração de estoques e almoxarifado, conversão de base de dados, implantação de programa e treinamento pessoal, para a Câmara Municipal de Olímpia.	R\$	R\$

\*Observar as descrições dos itens constantes no Termo de Referência (Anexo I)

**Local, data.  
Assinatura e carimbo  
(representante legal da empresa)**

**Obs:** Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ANEXO VIII**

#### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE DECLARAÇÃO OBRIGATORIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

\_\_\_\_\_ (nome do  
licitante), com sede \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os  
devidos fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções  
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data,  
enquadra-se como:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de  
14/12/2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei  
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo  
4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante  
RG:  
CPF

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)