

Carta Convite

PROCESSO ADM Nº 23/2019

MODALIDADE: CONVITE Nº 01/2019

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

FUNDAMENTO: REGIDA PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 12/11/2019 ÀS 15h00

LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS NA RUA FRANCISCO WOHLERS Nº 146 – CENTRO – JOANÓPOLIS – SÃO PAULO.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS, torna público que fará realizar à Rua Francisco Wohlers nº 146, Centro, Joanópolis/SP, **às 15:00 horas do dia 12 de novembro de 2019**, procedimento licitatório na modalidade de Convite, para Contratação de empresa especializada para **conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso de sistemas informatizados, pelo período de 12 (doze) meses**, nos termos deste instrumento especialmente o especificado em seu **ITEM 1**, e que preconiza o artigo 45 - parágrafo 1º - inciso I da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94 e alterada pela Lei Federal nº 9.648/98.

O valor total estimado é de R\$ 28.200,00 (vinte e oito mil e duzentos reais), valor este que será utilizado como valor máximo admissível às propostas.

1 - DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa para conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas informatizados nas áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado, todos com interface para o sistema AUDESP, conforme especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - Poderão participar desta licitação as empresas regularmente constituídas, cujo objetivo social seja compatível com objeto deste certame, devendo as interessadas apresentarem dois envelopes fechados designados “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, na **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**, no endereço indicado no preâmbulo desta Carta Convite, até o dia e horários nela indicados.

2.2 - Após a hora marcada para o encerramento do prazo de recebimento das propostas, não mais serão aceitos os referidos envelopes, nem permitidos adendos aos já entregues.

2.3 - A contagem dos prazos estabelecidos neste Convite será feita de acordo com o artigo 110, da Lei 8.666/93;

2.3.1 - Quando se tratar de prazos recursais, os mesmos somente terão curso em dias úteis (cf. art. 109, I).

2.4 - Na ocasião da abertura dos envelopes DOCUMENTOS / PROPOSTAS, as empresas participantes poderão ser representadas por pessoas devidamente credenciadas, através de Procuração por instrumento público ou particular, sendo este último com impresso da própria empresa, na qual deve constar que a empresa delega poderes ao credenciado a praticar todo e qualquer ato, previsto ou não, referente à presente licitação. A Procuração deverá ser apresentada à direção da Comissão Julgadora da presente licitação antes do início dos trabalhos.

2.5 - Somente poderão participar desta licitação as empresas que atendam as seguintes condições:

- a) Não estejam suspensas, ou não tenham sido consideradas inidôneas ou inadimplentes pela Administração Pública;
- b) Não estejam reunidas em consórcio;
- c) Que não estejam enquadradas nas condições previstas no Art. 9º, da Lei 8.666/93.

2.6 - É vedado expressamente o uso do nome, de quaisquer informações ou documentos da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**, sem a sua prévia autorização.

2.7 - Nas certidões e demais documentos emitidos por órgãos ou instituições de direito público será considerado como prazo de validade o limite de datas expresso no próprio documento; na ausência somente serão considerados como válidos os documentos emitidos em até **180 (cento e oitenta) dias** corridos anteriores à data de abertura das propostas.

2.8 – A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**, poderá a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo de licitação, na forma do disposto no artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

2.9 - Em qualquer fase da licitação a Comissão Julgadora ou autoridade superior poderá solicitar às participantes esclarecimentos eventualmente necessários no que diz respeito à documentação e proposta comercial apresentada.

2.10 - Constatada a não veracidade de qualquer das informações e ou documentos fornecidos pela empresa licitante, poderá ela sofrer, além da declaração de sua inidoneidade, outras sanções determinadas pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**, na forma da Lei, mesmo que a licitante não tenha sido contratada.

2.11 – Constatada qualquer irregularidade na execução do serviço, a empresa vencedora se obriga a saná-las imediatamente.

2.12 - O prazo de validade das propostas apresentadas será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura dos envelopes.

2.13 - Os recursos financeiros, para fazer face às despesas da aquisição do objeto deste Convite, correrão por conta da dotação orçamentária 3.3.90.40.00.00 - Serviços Tecnologia Inform/Comunicação – Pessoa Jurídica.

2.14 – Esta pasta contém o Convite, bem como as peças complementares, como segue:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo Referencial de Prestação dos Serviços;

Anexo III - Declaração de conhecimento do convite;

Anexo IV - Termo de Compromisso;

Anexo V - Declaração de não possuir impedimento para contratação;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VII - Minuta de contrato.

2.15 - As interpretações, correções e/ou alterações elaboradas pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS** serão comunicadas, por escrito, a todas as empresas a que tenham sido encaminhadas esta Carta Convite, bem como a outras que manifestaram interesse na participação da licitação.

2.16 - Informações e esclarecimentos sobre o evento, bem como cópia da Carta Convite completa, serão fornecidos pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**, no endereço constante no preâmbulo da presente Carta Convite, de segunda a sexta-feira **no horário das 09h00min às 16h00min horas**, nos dias úteis, ou pelo telefone 11 4888-9800, indicando-se endereço de e-mail para encaminhamento. Os pedidos de informações deverão ser formulados por escrito e protocolados na Câmara num prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** antes da data de encerramento.

2.17- Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, propostas emitidas através de Telex, Fax, Telegrama, ou quaisquer outros meios, que não sejam os previstos nesta Carta Convite.

2.18 - A simples apresentação das propostas caracterizará a aceitação e o pleno conhecimento pelo licitante, das condições expressas nesta Carta Convite, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto neste instrumento.

3 - DOS DOCUMENTOS

3.1 - A documentação referente ao sub-item 3.2 poderá ser apresentada por qualquer processo de cópia desde que perfeitamente legível, em uma via, que deverá estar organizada de tal forma a **não conter folhas soltas**, indexada e ordenada, conforme relacionado nesta Carta Convite. Os documentos de habilitação devem ser colocados em envelope opaco, fechado e rubricado nos fechos, distinto daquele da proposta comercial.

3.2 - O envelope “DOCUMENTOS” deverá indicar externamente o número da licitação, o nome do licitante, data e objeto da licitação e, em destaque, o termo “ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, devendo conter:

a – Os documentos relativos a Regularidade Fiscal e Trabalhista;

b – Os documentos relativos a Regularidade Jurídica;

c – Declaração de conhecimento do Convite, (sugestão no anexo III);

d – Declaração de que a empresa assume o compromisso de executar o objeto desta licitação (sugestão no anexo IV).

e – Declaração de que a empresa proponente não está apenada com Declaração de Inidoneidade, por qualquer entidade da administração pública, ficando em caso positivo, ressalvado à **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS** o direito de analisar o fato para eventual impugnação. A omissão de informações ou informação incorreta desclassificará a proposta (sugestão no anexo V).

f – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos).

g - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123, art.43).

h - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da declaração do vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (LC nº 123 art. 43).

i - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem “h”, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento convocatório.

j - A concorrente poderá ser representada no procedimento licitatório por seu(s) representante(s) legal(is) ou por procurador munido de procuração apresentada até o início da sessão de abertura dos envelopes. A falta de representante munido de procuração não impede a participação no certame, porém a concorrente não poderá exercer, no ato da sessão, os direitos que dependam da manifestação daquele representante.

3.2.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista (será exigida quando da assinatura do contrato, de acordo com o art. 42 da LC nº 123/2006) que consistirá em:

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

II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (CADESP) ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

III - prova de regularidade unificada relativa à Seguridade Social para com a Fazenda Federal, quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante; (Portaria MF – 443/14);

IV - prova de regularidade (CRF) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho, de acordo com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – em papel timbrado da empresa (modelo **ANEXO III**);

VI - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do inciso V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93 e do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR) (Redação da LEI Nº 12.440/07.07.2011).

a) A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida pelo site

- b) As provas de regularidade poderão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, com prazo de validade em vigor, ou, não constando no documento o prazo de validade, será aceito o documento emitido até 90 (noventa) dias anteriores a apresentação;
- c) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste: a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva, em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo administrativo tributário; ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;
- d) Caso a empresa licitante apresente certidão positiva, deverá informar o plano de recuperação judicial, assinado pelo juízo e com validade em vigor;
- e) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Por outro lado, se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para a matriz e filiais, bem como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizados, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização;
- f) Se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente dentro de um mesmo envelope;
- g) Não poderão participar do mesmo certame matriz e filial, apresentando documentos e propostas em envelopes diferentes;
- h) Certidões obtidas na internet serão aceitas como cópia simples que será autenticada em consulta ao site correspondente;

i) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **DEVERÃO APRESENTAR TODA DOCUMENTAÇÃO** exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC 123/2006 – art. 43);

j) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Joanópolis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa; (LC 123/2006 - §1º do art. 43);

k) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

3.2.2 - A documentação relativa à regularidade Jurídica, que consistirá, conforme o caso em:

I - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

II – inscrição de ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

III - Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

I - certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da apresentação da proposta;

4 - DA PROPOSTA

4.1 - A proposta deverá ser redigida de forma clara e precisa, em papel timbrado do proponente, sem rasuras ou entrelinhas, em português, assinada pelo proponente, em uma via, devendo ser colocada em envelope opaco, fechado e rubricado nos fechos.

4.2 - O envelope **“PROPOSTA”** deverá indicar externamente o número da licitação, o nome do proponente, data da licitação, objeto da mesma e, em destaque, o termo **“ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL”**, que, além das demais exigências, deverá conter:

a - No preço proposto, consideram-se incluídas todas as despesas, inclusive as de mão de obra, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativas aos trabalhos objeto desta licitação.

b - Prazo de validade: não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura das propostas;

c - O pagamento se dará no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato, preferencialmente por boleto bancário, ou por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado.

d - Na hipótese de pagamento por depósito em conta, a contratada deverá informar os dados da conta bancária em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

e - Caso a contratada opte por depósito em conta bancária de instituição que não possua agência em Joanópolis, poderá a Administração descontar do pagamento o valor referente às tarifas de transferência (TED/DOC).

5 - ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 - No dia, horário e local estabelecidos nesta Carta Convite, a Comissão Julgadora e os representantes dos interessados iniciarão a sessão referente ao presente processo licitatório e, verificadas as formalidades legais, serão abertos os envelopes da documentação denominados **“ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**.

5.2 - A Comissão Julgadora da licitação examinará a documentação apresentada e deliberará da habilitação ou inabilitação dos participantes, bem como quanto às solicitações de inabilitação apresentadas pelos licitantes, dando-se ciência aos participantes.

5.3 - Ocorrendo desistência expressa dos participantes de recurso às deliberações da Comissão Julgadora, o que constará em ata, se procederá, a critério da Comissão Julgadora, na mesma sessão ou em outra a ser marcada, a abertura dos **“ENVELOPES PROPOSTA COMERCIAL”** dos habilitados.

5.4 - Os recursos admissíveis são os constantes no artigo 109 da Lei no. 8.666/93, e deverão ser dirigidos à Comissão Julgadora da licitação, sendo protocolados na Câmara, não sendo conhecidos os interpostos fora de prazo.

5.5 - Serão devolvidos fechados os envelopes proposta aos concorrentes inabilitados, desde que não interponham recursos ou após a sua denegação.

5.6 - Não ocorrendo desistência expressa de recursos quanto à habilitação, estando todos os licitantes representados, se determinará nova data, sendo cientificados os participantes do prazo para sua interposição.

5.7 - Decididos os recursos, a Comissão Julgadora convocará os participantes para a sessão de abertura das propostas, sendo nesta ocasião devolvidos aos inabilitados os **“ENVELOPES PROPOSTA COMERCIAL”**.

5.8 - Toda e qualquer declaração deverá constar obrigatoriamente da ata da sessão, ficando sem direito de fazê-lo as pessoas não representantes, não sendo aceitas reclamações de fatos decididos, por pessoas ausentes, nem que presentes deixem de rubricar as propostas ou Ata da Sessão.

5.9 - Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer ofertas de vantagens não previstas nesta Carta Convite, assim como propostas com condições baseadas naquelas apresentadas pelos demais participantes do certame.

5.10 - Não serão admitidas propostas que apresentem preços irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, assim como não serão aceitos preços excessivos ou manifestamente inexequíveis em relação aos valores no mercado.

5.11 - No julgamento das propostas serão aplicadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, no interesse do serviço público, de acordo com o seguinte procedimento:

a - Serão desclassificadas as propostas que: não atenderem aos termos deste Convite e seus Anexos, revelarem-se manifestamente inexecutáveis ou cuja documentação apresentar emendas, rasuras, entrelinhas ou inscrições à margem;

b - Caso se verifique empate, a Licitação será decidida por sorteio, realizado em ato público, de conformidade com o parágrafo 2º. do artigo 45 da Lei 8.666/93;

c - Será declarada vencedora do presente certame a empresa que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**. A Comissão Julgadora lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos da seleção efetuada, concluindo pela classificação na ordem numérica ordinal crescente, do Preço global.

d - Homologado o resultado do julgamento, e adjudicado o objeto da licitação à primeira classificada, ou seja, a que apresentar proposta com menor preço global, ele será divulgado segundo os procedimentos legais.

6 - DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1 - A contratação objeto deste Convite será efetivada mediante contrato conforme minuta anexa, que é parte integrante desta Carta Convite (**Anexo VII**);

6.2 - O contrato será elaborado em conformidade com os artigos 55, 60 a 64 da Lei Federal no. 8.666/93, alterada pela Lei Federal no. 8.883/94 e Lei Federal nº 9.648/98.

6.3 - Homologado o resultado pelo Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS** e adjudicado o objeto da licitação à empresa, o responsável legal pela vencedora deverá comparecer na Câmara, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da convocação, para assinatura do contrato.

6.4 - A recusa da participante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias da convocação caracteriza o descumprimento da obrigação assumida, ficando sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, além das penalidades referidas em Lei. Nesta circunstância a Câmara poderá, a seu exclusivo critério, convocar outra participante, obedecida a

ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos prazos e condições estabelecidas nesta Carta Convite, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei 8.666/93.

6.5 – Os serviços terão início após a assinatura do contrato e terão **duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses**, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse público, previsão orçamentária própria, manifestação de interesse das partes durante o seu transcurso.

6.6 - A empresa contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93, atualizada pela de nº 8.883/94, podendo ser aplicado, ainda, o que dispõe o inciso II, acrescentado ao § 2º do referido artigo 65 pela Lei nº 9.648/98.

6.7 – O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

6.8 - O contratado responde exclusivamente por todos os encargos, qualquer que seja a sua natureza, decorrentes da prestação dos serviços.

7 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

7.1.1 - Advertência;

7.1.2 - Multa;

7.1.3 - Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 2 (dois) anos.

7.2 - A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

7.2.1 - Descumprimento das obrigações do Termo de Referência ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

7.2.2 - Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa ou suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração.

7.3 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - A Câmara Municipal de Joanópolis/SP poderá revogar ou anular esta licitação no seu todo ou em parte, nos termos do artigo 49 da Legislação de Licitações.

8.2 - Para dirimir qualquer dúvida decorrente deste certame, fica eleito o Foro da Comarca de Piracaia, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.3 - Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital e seus anexos, que será publicado em quadro de avisos da Câmara Municipal de Joanópolis e no site: www.camaraj Joanopolis.sp.gov.br e o aviso de licitação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Joanópolis, 04 de novembro de 2019.

Simoni Alessandra de Oliveira
Presidente da Comissão de Licitação

Fernando Pivi de Almeida
Procurador Legislativo
OAB nº 388.823 - SP

Darlene da Silva
Membro da Comissão

Roberto Aparecido Cursino Bispo
Presidente da Câmara Municipal

Rodrigo Trestini
Membro da Comissão

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O objeto do contrato compreende o fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes neste termo de referência, e, fornecimento de suporte técnico avançado “*in loco*” para realizar migrações, testes de desempenho, ajustes em software, atualizações e treinamentos técnicos avançados visando à manutenção da compatibilidade das soluções contratadas com as alterações de estrutura eventualmente necessárias na rede, servidores e clientes, como também, manter os usuários atualizados em relação à utilização dos sistemas, principalmente frente às atualizações efetuadas ao longo do tempo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Essa contratação se dá em razão do término contratual que findará no mês de novembro do corrente ano, havendo a necessidade urgente das prestações de serviços especializados de uso de Softwares integrados de sistemas para gestão contábil e financeira, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado para atender melhor os serviços administrativos da Câmara Municipal.

3. DOS SISTEMAS DE SOFTWARES

3.1 Deverá ser ofertado pacote de softwares que compreenda:

3.1.1 Sistemas de Contabilidade Pública e Tesouraria, compreendendo:

- Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA).
- Execução Orçamentária.
- Contabilidade Pública (de acordo com Audesp do TCESP).

3.1.2 Sistema de Folha de Pagamento e Administração de Pessoal.

3.1.3 Sistema de Patrimônio.

3.1.4 Sistema de Almoxarifado.

3.2 A contratada deverá ofertar pacote de serviços que atenda a todas as necessidades acima, em concordância com a legislação vigente e considerando as necessidades da Administração.

3.3 Poderão ser ofertadas soluções integradas ou em módulos específicos, desde que seja observada a funcionalidade do conjunto.

3.4 Para o efeito do cumprimento das necessidades da administração, nos termos dos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4, será considerado satisfatório o pacote que atenda às especificações constantes do modelo de referencia (ANEXO II), **sem prejuízo de eventuais soluções alternativas que não prejudique os processos da Câmara Municipal.**

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1 O local de prestação dos serviços, salvo estipulação em contrário na ordem de serviço, será a sede da Câmara Municipal, situada à Rua Francisco Wolhers, 146, Joanópolis- SP.

4.2 Requisitos Tecnológicos:

4.2.1 Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem visual de fácil utilização pelo usuário comum e compatíveis com sistema operacional Microsoft Windows 7 e 10, de 32 bits e/ou 64 bits.

4.2.2 Deverá haver compatibilidade com a utilização em plataforma multiusuário, através de rede cliente-servidor, devendo ser compatível com servidor Windows e Linux.

4.2.3 Todos os sistemas deverão possuir ambiente de cadastro de usuários do sistema e a definição de controle de acesso aos itens do sistema.

4.2.4 Deverá ser disponibilizada ferramenta individual em cada sistema para realização de cópia de segurança.

4.3 Treinamento e capacitação:

4.3.1 Em no máximo 5 (cinco) dias úteis após a implantação, a empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação aos usuários dos sistemas e disponibilizar canal de suporte, através de telefone e e-mail, nos dias úteis, durante o horário comercial, enquanto **viger** o contrato.

4.3.2 A contratada ainda deverá oferecer treinamento **“in loco”** para o mínimo de 03 (três) funcionários, em um período de no mínimo 08 horas total, sendo distribuídas em 4 horas por dia de treino.

4.3.3 Em até 30 (trinta) dias após a implantação dos sistemas, a Câmara Municipal poderá exigir da empresa contratada a formatação, realizar inclusão de filtros, campos (já existentes na base de dados), ordenação e agrupamentos, nos relatórios que não estejam de acordo com as necessidades da entidade, sem custo adicional. Após este prazo, a contratada ficará desobrigada a

efetuar tais alterações na conveniência da Administração sem custo, salvo nos casos em que a necessidade de alteração decorra de exigência legal.

4.3.4 Os sistemas deverão se manter atualizados em relação à legislação que rege cada área, principalmente no que se refere à geração de arquivos eletrônicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, no âmbito do sistema AUDESP.

4.4. SUPORTE TÉCNICO

4.4.1 A empresa contratada deverá manter em toda a vigência do contrato equipe de Atendimento Técnico com profissionais habilitados para solucionar problemas de ordem técnica ou para esclarecer dúvidas dos usuários.

4.4.2 O suporte deverá se dar presencialmente ou por via remota, utilizando os canais de atendimento via Skype, Team Viewer, Telefone Fixo, Celular, Whatsapp, ou método similar, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento diário dos sistemas, sem interrupções de fornecimento dos softwares.

4.4.3 O atendimento de suporte técnico deverá ser disponibilizado nos dias úteis, de segunda a sexta, em horário comercial (das 8h às 17h30) e independerá de agendamento.

4.4.3.1 Caso o problema não possa ser solucionado por via remota, a contratada se comprometerá a solucionar o problema presencialmente no prazo de 1 (um) dia útil nas hipóteses de falha crítica do sistema ou no prazo de 3 (três) dias úteis nos demais casos, sendo possível a extensão do prazo nos casos de maior complexidade por ato do fiscal do contrato, mediante requerimento motivado da contratada

4.4.4 A empresa deverá orientar e treinar toda equipe para geração dos arquivos para envio de dados nas prestações de contas mensais junto ao Tribunal de Contas, bem como para outros órgãos das Administrações Estaduais e Federais.

4.5 DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Para o sistema licitado, deverão ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial, implantação e treinamentos aos usuários finais.

4.5.1 CONVERSÃO

4.5.1.1 O CONTRATADO será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração/conversão dos dados do sistema em uso, bem como pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para execução da extração.

4.5.1.2 A CONTRATANTE deverá fornecer os dados constantes dos bancos de dados atuais a serem convertidos, atualizados, para devida análise e conversão pela CONTRATADA. Caso sejam necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter

informações inexistentes nos sistemas legados, a CONTRATANTE será responsável pela execução dessas atividades, com monitoramento da equipe de implantação da CONTRATADA.

4.5.2 IMPLANTAÇÃO

4.5.2.1 É de total responsabilidade da empresa contratada a eventual conversão dos dados para importação na base proposta e implantação dos sistemas, devendo isto ocorrer no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias após o recebimento da ordem de início de serviço.

4.5.2.2 A Implantação do software deve observar as fases de Planejamento, conversão, instalação/configuração, treinamento e capacitação dos usuários, operação assistida e encerramento.

4.5.2.3 A CONTRATADA deverá controlar as atividades de sua equipe de implantação, baseado em cronograma prévio das atividades a serem desenvolvidas tanto na forma remota quanto *in loco*, pré-validando os prazos das atividades junto à CONTRATANTE através do responsável de cada área. As devidas parametrizações e configurações do sistema visam atender os processos em uso pela CONTRATANTE, atendendo às legislações de âmbito municipal, estadual e federal. Para cada sistema licitado, devem ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos acessos de usuários e atendimento a critérios adotados pela administração.

4.5.3 MANUTENÇÃO

4.5.3.1 A empresa vencedora do certame prestará os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico. Deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

4.5.3.2 Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciam nos sistemas informatizados de gestão pública. Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Câmara Municipal, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

5. ESTIMATIVA DE PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 O valor do presente contrato é estimado em R\$ 28.200,00 (vinte e oito mil e duzentos reais), divididos em 12 (doze) parcelas iguais de R\$ 2.350,00 (dois mil, trezentos e cinquenta reais).

5.2.2 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato, serão utilizados os recursos previstos no orçamento.

01.031.8055.2.802 Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.40.00.00 Serviços Tecnologia Inform/Comunicação – Pessoa Jurídica

5.2 O pagamento se dará no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato, preferencialmente por boleto bancário, ou por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado.

5.2.1 Na hipótese de pagamento por depósito em conta, a contratada deverá informar os dados da conta bancária em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

5.2.2 Caso a Contratada opte por depósito em conta bancária de instituição que não possua agência em Joanópolis, poderá a Administração descontar do pagamento o valor referente às tarifas de transferência (TED/DOC).

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 A Contratada deverá respeitar a metodologia de execução dos trabalhos, prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

6.2 A Contratada prestará os serviços, na sede da contratante a título de suporte, e ou em seu escritório, de acordo com a necessidade, com o apoio de sistema eletrônico de processamento de dados (software).

6.2.1 O sistema de Gestão deverá englobar os seguintes sistemas de softwares, contendo os seguintes requisitos:

a) Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira: possibilitar a contabilização automática dos lançamentos e permitir a automação dos processos da tesouraria assim como deve estar integrado aos demais sistemas, em especial o sistema AUDESP;

b) Sistema de Recursos Humanos deverá: dar apoio às tarefas de administração de pessoal proporcionando amplo controle dos eventos funcionais e de folha de pagamento, com interface para o sistema AUDESP;

c) Sistema de Gestão Administrativa deverá: possibilitar o gerenciamento de patrimônio.

6.3 O *software* (programa executável) é de propriedade da contratada, que confere a contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito de seu uso personalizado, exclusivo e intransferível.

6.4 A contratada deverá responsabilizar-se pela disponibilização de acesso e Data Center aos sistemas WEB por ela fornecido.

6.5 A contratada não tem qualquer responsabilidade com assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante (hardware), salvo se ocorrer dano diretamente decorrente de falha do software ou por ação direta de seus prepostos.

6.6 O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

6.7 A Câmara Municipal de Joanópolis deverá se responsabilizar pelas obrigações decorrentes da metodologia de prestação especificada neste Termo de Referência, e aquelas que lhe forem impostas pela Lei 8.666/93 e outras disposições legais.

7. DA VIGÊNCIA

7.1 O Contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

7.2 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

7.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

8. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 67, parágrafo 1º da lei nº 8.666/93.

8.2 Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os serviços, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

8.3 As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 67º, parágrafo 2º e do Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

8.4 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

8.5 Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

8.6 As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Ordenador de Despesas, para adoção das medidas cabíveis.

8.7 Os motivos de rescisão do Contrato são os estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, observadas as sanções estabelecidas nos artigos 81 a 99 da mesma lei.

8.8 A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa;

9.1.3. Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 2 (dois) anos.

9.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

9.2.1. Descumprimento das obrigações deste Termo de Referência ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

9.2.2. Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa ou suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração.

9.3 Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

10. DO REAJUSTE

10.1 O preço referente aos serviços prestados só poderá ser reajustado após transcorrido período de 12 (doze) meses do início da vigência, mediante requerimento fundamentado da Contratada.

10.1.1 A prorrogação do contrato não implica automaticamente na concessão do reajuste, sendo que a concordância da contratada na prorrogação sem ressalva do direito de reajuste pressupõe a desistência da correção monetária.

10.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.3 As partes elegem como fator para o reajuste de preço o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA). Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A proponente poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto Secretaria Administrativa da Câmara, pelo telefone (11) 4888-9800.

11.1.1 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as proponentes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto desta licitação.

11.2 O presente Termo de Referência, elaborado pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Anexo II

MODELO REFERENCIAL

A) SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

O Sistema de Contabilidade deverá ser composto pelos módulos de Planejamento (PPA, LDO, LOA), Execução Orçamentária (Despesa, Receita, Financeiro) e Contabilidade Pública de acordo com as diretrizes do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado. Este sistema tem por objetivo apoiar o setor de contabilidade no processamento da execução orçamentária e financeira da entidade, em conformidade com a legislação pertinente, inclusive no que tange a imissão relatórios de controle da gestão. Além disso, permitir o lançamento das peças de planejamento, apoiando a Câmara na elaboração do PPA, LDO e LOA.

1 Planejamento

1.1 PPA (Plano Plurianual)

1.1.1 Neste módulo o sistema deverá possuir pré-cadastrado de acordo com a Legislação vigente, e com possibilidade de alterações, inclusões e exclusões, os seguintes itens:

- 1.1.1.1 Funções de Governo;
- 1.1.1.2 Sub-funções de governo, vinculadas as respectivas funções;
- 1.1.1.3 Esferas de Governo;
- 1.1.1.4 Tipos de ações de Governo;

1.1.2 Possibilitar o Cadastramento dos seguintes itens:

- 1.1.2.1 Órgão;
- 1.1.2.2 Unidade Orçamentária;
- 1.1.2.3 Unidade Executora, vinculando-a a respectiva UO;
- 1.1.2.4 Programas de Governo;
- 1.1.2.5 Ações do Governo, vinculando-as aos respectivos tipos;
- Indicadores;

1.1.2.6 Projetos do PPA, distinguindo-os por tipo, data e número de sequência de cadastro e vigência;

1.1.2.6.1 Permitir a criação de um novo código de projeto com base em outro já lançado, duplicando assim todos os dados, possibilitando eliminação de retrabalho, bem como manter as informações atualizadas.

1.1.3 No lançamento dos dados do ANEXO I, deverá ser oferecida a opção do respectivo projeto que receberá os lançamentos, bem como o tipo de movimento a ser realizado (INICIAL, ALTERAÇÃO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO), sendo inseridos na mesma tela os valores totais de cada grupo de receita para cada exercício, apresentando o total geral de cada exercício.

1.1.4 No lançamento dos dados do ANEXO II do PPA, deverá ser oferecida a opção de escolha do respectivo projeto que receberá os lançamentos, bem como o tipo de movimento a ser realizado (INICIAL, ALTERAÇÃO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO), e posteriormente sendo apontados os seguintes dados:

1.1.4.1 Esfera de Governo;

1.1.4.2 Unidade Orçamentária;

1.1.4.3 Unidade Executora;

1.1.4.4 Programa de trabalho;

1.1.4.5 Custo total do Programa;

1.1.4.6 Objetivo do Programa;

1.1.4.7 Justificativa

1.1.4.8 Indicadores, cada qual possuindo individualmente a unidade de medida, índice recente, índice futuro, e a progressão do índice em cada exercício.

1.1.5 No lançamento dos dados do Anexo III, também deverão ser oferecidas as mesmas opções do Anexo II, incrementando-se a escolha do Programa para o qual serão lançadas as ações, e possibilitando o apontamento dos seguintes dados:

1.1.5.1 Função de Governo;

1.1.5.2 Sub-função de Governo;

1.1.5.3 Tipo de Ação;

1.1.5.4 Código da Ação;

1.1.5.5 Metas quantitativas e os respectivos custos financeiros anuais para o desenvolvimento das ações, logicamente até o limite financeiro estabelecido para o programa, demonstrando inclusive o saldo financeiro a ser distribuído nas ações;

1.1.6 Permitir a duplicação dos projetos de PPA existentes, evitando desta forma a necessidade de re-digitação de dados, bem como a exportação dos dados de exercício específicos do PPA para a LDO.

1.1.7 Permitir a emissão dos relatórios:

1.1.7.1 Anexo II – Programas governamentais, metas e custos, ordenado por unidade/unidade executora/programa, possibilitando a emissão individualizada de determinada e unidade ou unidade executora;

1.1.7.2 Anexo III – Unidades Executoras e Ações para Desenvolvimento dos Programas, ordenado por unidade/unidade executora/programa/ação de governo, possibilitando a emissão individualizada de determinada e unidade ou unidade executora;

1.1.7.3 Anexo IV – Estrutura de Governo;

1.1.7.4 Relatório dos Programas consolidados, demonstrando o valor total de cada programa em cada exercício, o total por exercício e o total geral;

1.2 LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)

1.2.1 Possuir as mesmas funcionalidades do item descritas nos itens 1.1.1 ao item 1.1.4, e 1.1.6, e sub-itens, lendo-se Anexo V onde se lê Anexo II, Anexo VI onde Anexo III, e LDO onde se lê PPA.

1.2.2 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório das metas anuais, conforme atr. 4º § 1º da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000), resultado primário e nominal.

1.2.3 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório da avaliação do cumprimento das metas anuais do exercício anterior, conforme art. 4º § 2º, inciso I da LRF.

1.2.4 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório das Metas fiscais atuais comparadas com as metas fiscais fixadas nos três exercícios anteriores, conforme atr. 4º § 2º, inciso II da LRF.

1.2.5 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório da Evolução do Patrimônio Líquido, conforme art. 4º § 2º, inciso III da LRF.

1.2.6 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório de Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, conforme art. 4º § 2º, inciso III da LRF.

1.2.7 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social, conforme art. 4º § 2º, inciso IV, alínea a, da LRF.

1.2.8 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório do Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, conforme art. 4º § 2º, inciso IV, alínea a, da LRF.

1.2.9 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório da Estimativa e Compensação da Renúncia Receita, conforme art. 4º § 2º, inciso V, da LRF.

1.2.10 Lançamento para código de projeto LDO específico e emissão de relatório da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, conforme art. 4º § 2º, inciso V, da LRF.

1.2.11 Permitir a criação de um novo código de projeto com base em outro já lançado, duplicando assim todos os dados, possibilitando eliminação de retrabalho, bem como manter as informações atualizadas.

1.3 LOA (Lei do Orçamento Anual)

1.3.1 Neste módulo o sistema deverá possuir pré-cadastrado de acordo com a Legislação vigente, e com possibilidade de alterações, inclusões e exclusões, os seguintes itens:

- 1.3.1.1 Fonte de Recursos;
- 1.3.1.2 Códigos de aplicação;
- 1.3.1.3 Categorias econômicas da despesa;
- 1.3.1.4 Grupos de despesa;
- 1.3.1.5 Modalidade de Aplicação;
- 1.3.1.6 Elementos da despesa;

1.3.2 Cadastramento de grupos de análises orçamentárias.

1.3.3 Cadastramento das contas de Receitas orçamentárias, sendo gerado um código reduzido para cada conta que receberá lançamento.

1.3.4 Lançamento dos valores ordinários e vinculados, com as respectivas fontes de recurso, das contas de receita do orçamento, através do código reduzido gerado e possibilitando também a busca através do código institucional da receita, bem como a vinculação a um grupo de análise orçamentária.

1.3.5 Lançamento das contas de despesa do orçamento, para cada ação de governo constante na LDO, até o nível de elemento da despesa, e seus respectivos valores e fontes de recurso, bem como a vinculação a um grupo de análise orçamentária.

1.3.6 Permitir a fixação do cronograma mensal de desembolso por fonte de recurso e grupo da despesa.

1.3.7 Emitir listagem para impressão ou visualização, bem como tela de consulta de todos os itens cadastrais que fazer parte 3(três) peças de planejamento.

1.3.8 Emitir os seguintes relatórios:

- 1.3.8.1 Relatório de análise da fixação da despesa;
- 1.3.8.2 Resumo Geral da despesa por categoria econômica;
- 1.3.8.3 Resumo da despesa por função e categoria econômica;
- 1.3.8.4 Resumo da despesa por sub-função e categoria econômica;
- 1.3.8.4 Resumo da despesa por programa e categoria econômica;

- 1.3.8.5 Consolidação por natureza da despesa e segundo as categorias econômicas;
- 1.3.8.6 Natureza da despesa segundo as categorias econômicas por unidade orçamentária e por unidade orçamentária/unidade executora;
- 1.3.8.7 Cronograma Mensal de desembolso;
- 1.3.8.8 Cronograma das transferências financeiras.

2. Execução Orçamentária

2.1 Execução da Despesa

- 2.1.1 Neste Módulo o sistema deverá possibilitar o lançamento dos seguintes itens:
 - 2.1.1.1 Cadastro de Contratos Administrativos (e seus respectivos termos aditivos) e Convênios;
 - 2.1.1.2 Lançamento de Empenhos Orçamentário, Global, Estimativo, Ordem de Pagamento, e Notas de despesas Extra-Orçamentárias. Oferecer a possibilidade de impressão da nota de empenho logo após a confirmação do mesmo.
 - 2.1.1.2.1 Permitir a consulta das dotações orçamentárias na mesma tela de lançamento do empenho;
 - 2.1.1.2.2 Permitir a escolha do tipo da licitação a que se refere o empenho, ou a indicação que a mesma é dispensada (com ou sem contrato);
 - 2.1.1.2.3 Permitir informar se o empenho é ou não adiantamento, e em caso de positivos informar a data de vencimento do adiantamento e o agente responsável;
 - 2.1.1.2.4 Permitir nesta mesma tela do lançamento do empenho a consulta e seleção dos credores, bem o cadastramento caso não seja encontrado o credor desejado;
 - 2.1.1.2.5 Possibilitar vincular o empenho ao contrato cadastrado para o credor escolhido;
 - 2.1.1.2.6 Mostrar somente os sub-elementos vinculados ao elemento da despesa escolhido;
 - 2.1.1.2.7 Permitir o lançamento de apenas um item para cada empenho, com quantidade, unidade de medida, valor unitário, valor total e descrição do empenho;
 - 2.1.1.2.8 Permitir o lançamento do cronograma de desembolso do empenho;
 - 2.1.1.2.9 Não permitir que sejam emitidos empenhos que superem o valor total disponível para cada dotação.
 - 2.1.2 Permitir o lançamento de suplementações e/ou redução das dotações orçamentárias.
 - 2.1.3 Possuir tela específica para lançamento de liquidação de empenho e estorno da mesma.
 - 2.1.4 Possuir tela específica para pagamento de empenho e estorno do mesmo.
 - 2.1.4.1 No lançamento do pagamento permitir a vinculação de cheques e receitas, e no momento da confirmação de pagamento, realizar a entrada na receita e a retirada bancária.
 - 2.1.5 – O sistema deverá emitir os seguintes relatórios referentes à despesa:
 - 2.1.5.1 Saldo das dotações;

- 2.1.5.2 Suplementações e reduções orçamentárias;
- 2.1.5.3 Analíticos da despesa:
 - 2.1.5.3.1 Analítico geral;
 - 2.1.5.3.2 Por pagamento;
 - 2.1.5.3.3 Por Liquidação;
 - 2.1.5.3.4 A Pagar;
 - 2.1.5.3.5 Da despesa Extra;
 - 2.1.5.3.6 Da despesa Extra por pagamento;
 - 2.1.5.3.7 Sintético por credor.
- 2.1.5.4 Analíticos de Empenhos:
 - 2.1.5.4.1 Global ou Estimativo (individual ou geral e período);
 - 2.1.5.4.2 Emitidos (por período, somente orçamentários, somente extra, ou somente anulações);
 - 2.1.5.4.3 Por Categoria Econômica (geral ou individual, por período e totalizado por credor);
 - 2.1.5.4.4 Emitidos e Liquidados (por período);
 - 2.1.5.4.5 De adiantamentos (por período);
 - 2.1.5.4.6 Por contrato (geral ou individual, por período);
- 2.1.5.5 Analíticos de Credores:
 - 2.1.5.5.1 Individual ou Geral (por período);
 - 2.1.5.5.2 Por pagamento – empenhado, pago, a pagar (geral ou individual, por período);
 - 2.1.5.5.3 Sintético geral- total por credor (por período, empenhado ou pago);
- 2.1.5.6 Balancetes da despesa:
 - 2.1.5.6.1 Por unidade e período (orçado, alterações, empenhado, liquidado, pago, a pagar, saldo da dotação);
 - 2.1.5.6.2 Movimento extra-orçamentário (por período – saldo anterior, arrecadado no período, pago no período, diferença);
 - 2.1.5.6.3 Financeiro da Despesa (por período);
 - 2.1.5.6.4 Por sub-elemento (Por unidade e período – orçado, alterações, empenhado, liquidado, pago, a pagar, saldo da dotação);
 - 2.1.5.6.5 Total geral por elemento e sub-elemento;
- 2.1.5.7 Cronograma mensal de desembolso, Inicial e saldo disponível (per período, e grupo da despesa);
- 2.1.5.8 Cronograma mensal de desembolso do empenho, inicial e saldo disponível.

2.2 Execução da Receita extra

- 2.2.1 Neste módulo o sistema deverá apresentar no mínimo a seguinte opção de lançamento:

2.2.1.1 Movimento das receitas extra, permitindo os movimentos de arrecadação, estorno ou cancelamento, a escolha do credor e a vinculação ao banco em que foi recebida, realizando além do lançamento da receita o depósito bancário.

2.2.2 Apresentar a listagem do cadastro das receitas extra-orçamentárias.

2.2.3 Apresentar os seguintes relatórios:

2.2.3.1 Diário de arrecadação, analítico ou sintético (por período);

2.2.3.2 Analítico da receita (individual ou geral, por período e por credor);

2.2.3.3 Resumo sintético por período;

2.2.3.4 Balancete da receita por período (arrecadado no período e no exercício)

2.3 Execução Financeira

2.3.1 Permitir o cadastramento de contas bancárias.

2.3.2 Permitir o lançamento do movimento de depósitos, estorno de depósitos, retiradas e estorno de retiradas, com o opcional de vinculação ao credor.

2.3.3 Permitir a listagem do cadastro das contas bancárias.

2.3.4 Apresentar no mínimo os seguintes relatórios:

2.3.4.1 Relatório do movimento bancário analítico (geral e por período);

2.3.4.2 Relatório do movimento financeiro bancário analítico por período;

2.3.4.3 Boletim de Caixa diário e acumulado, com a listagem de pagamentos, recebimentos e cabeçalho.

2.4 Contabilidade

2.4.1 Neste módulo o sistema deverá possuir opção para cadastro de plano de contas e histórico padrão dos lançamentos contábeis;

2.4.2 Lançamento de contábeis, com indicação da conta débito/crédito, histórico, data e valor.

2.4.3 Lançamento do saldo anterior, inscrição e baixas no exercício, da dívida fluante.

2.4.4 Lançamento dos saldos de balanço.

2.4.5 Importação automática das entradas e saídas do sistema de almoxarifado.

2.4.6 Geração do razão das contas contábeis, por período (geral ou individual).

2.4.7 Geração do diário geral.

2.4.8 Geração do Balancete Contábil mensal.

2.4.9 Razão das Contas Correntes.

2.4.10 Geração o Anexo II – Consolidação Geral por natureza da Despesa segundo as categorias econômicas

2.4.11 Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- 2.4.11.1 Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- 2.4.11.2 Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- 2.4.11.3 Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
- 2.4.11.4 Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
- 2.4.11.5 Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
- 2.4.11.6 Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- 2.4.11.7 Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- 2.4.11.8 Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- 2.4.11.9 Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;

Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa.

2.4.12 Geração dos arquivos XML's de acordo com as diretrizes já estabelecidas, e a serem estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

2.4.12.1 Cadastros Contábeis;

2.4.12.2 Balancete isolado das contas correntes;

2.4.12.3 Balancete Contábil mensal;

2.4.12.4 Dados dos Balanços;

2.4.12.5 Reserva Orçamentária.

2.4.13 Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audesp no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

2.4.14 Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audesp.

B) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Este sistema tem por objetivo apoiar no gerenciamento dos processos de administração de pessoal e processamento da folha de pagamento dos funcionários de ambos os regimes jurídicos existentes na Câmara Municipal, possibilitando a parametrização do sistema, e a execução de rotinas especiais, afim de realização o cálculo e administração de pessoal de acordo com as particularidades da legislação local. Para tanto deverá possuir:

1 Cadastros

1.1 Cadastro Geral da Entidade.

1.2 Cadastro de Funcionários, contendo no mínimo os seguintes itens:

1.2.1 Nome Completo, endereço, lotação funcional, data de admissão, data de nascimento, local de nascimento, nacionalidade, sexo, estado civil, filiação, grau de instrução, tipo de deficiência, regime de trabalho, quantidade de horas mensais, jornada de trabalho, regime jurídico da contratação, remuneração, classe salarial, dados bancários, numero e data de emissão CTPS e RG, número CPF, PIS/PASEP, Título Eleitoral, Categoria do Trabalhador junto ao FGTS, Tipo do recolhimento do FGTS, ocorrência no recolhimento, Raça, Tipo de admissão, tipo de vínculo.

1.3 Cadastro de autônomos para processamento das retenções dos impostos retidos na fonte pagadora.

1.4 Cadastro de unidades e unidades executoras.

1.5 Cadastro de dependentes do funcionário.

1.6 Cadastro de cargos e tipos de cargos.

- 1.7 Cadastro de tabela de vencimentos.
- 1.8 Cadastro de tabelas de referencia:
 - 1.8.1 Previdência social;
 - 1.8.2 Imposto de renda;
 - 1.8.3 Fator acidentário de prevenção;
 - 1.8.4 Limites salário família.
- 1.9 Cadastramento de eventos de lançamento na folha de pagamento, bem como a definição de natureza do evento, forma de lançamento, incidências, fórmulas parametrizáveis, incidências e exceções.
- 1.10 Cadastro de situações de funcionários, (por exemplo: em atividade, em férias, afastamento por doença, afastamento, afastamento licença maternidade, etc), com possibilidade de parametrização dos lançamentos e tributações em razão da particularidade de cada situação.
- 1.11 Cadastro de regimes de trabalho, com possibilidade de vinculação às tabelas de referência correspondentes.
- 1.12 Cadastro de Causas de rescisão de contrato de trabalho.

2 Lançamentos

- 2.1 Eventos variáveis mensais por funcionário, através de valor ou base de cálculo.
- 2.2 Eventos fixos mensais por funcionário, através de valor ou base de cálculo.
- 2.3 Eventos fixos gerais por evento, através de valor ou base de cálculo.
- 2.4 Remuneração de Autônomos, com emissão de RPA.
- 2.5 Lançamento e cálculo automático quinquênios.
- 2.6 Lançamento de eventos de férias.
- 2.7 Lançamento de eventos de rescisão.
- 2.8 Lançamento de reajuste de tabela de vencimentos.

3 Cálculos

- 3.1 Cálculo da folha de pagamento.
- 3.2 Cálculo de décimo terceiro.
- 3.3 Cálculo de rescisões de contrato;
- 3.4 Cálculo de férias.

4 Consultas

- 4.1 Consulta de itens cadastrais como: autônomos, funcionários, unidades, unidades executoras, cargos, tipos de cargos, tabela de vencimentos, eventos de lançamentos, situação do funcionário, regimes de trabalho, causas de rescisão de contrato.

4.2 Consultar cálculos efetuados e itens de cálculo, como: cálculo de folha de pagamento, cálculo de décimo terceiro, cálculo do rescisões de contrato, cálculo de férias, lançamentos de eventos variáveis mensais por funcionário, lançamentos de eventos fixos mensais por funcionário, lançamentos de eventos fixos gerais, lançamentos de autônomos na folha de pagamento, lançamento de movimentos do funcionário.

5 Listagens

5.1 Listagens de itens cadastrais, como: unidades, unidades executoras, cargos, tipos de cargos, tabela de vencimentos, eventos de lançamentos, situação do funcionário, regimes de trabalho, causas de rescisão de contrato.

5.2 Listagens específicas relacionadas ao funcionário como: Dados cadastrais, dependentes, aniversariantes do mês, com férias a vencer, funcionários por situação, funcionários por cargos e salários, funcionários por unidade / unidade executora, funcionários por regime de trabalho, funcionários por data de nascimento.

6 Relatórios

6.1 Relatórios do cálculo da folha de pagamento, férias, rescisões e décimo terceiro:

6.1.1 Analítico dos movimentos gerais do mês, por funcionário ou geral (total ou por unidade/unidade executora), ou ainda por regime de trabalho;

6.1.2 Analítico de eventos (geral ou individual) lançados aos funcionários;

6.1.3 Resumo sintético geral total dos eventos lançados aos funcionários no mês ou no exercício, por regime de trabalho e/ou unidade/unidade executora;

6.1.4 Resumo geral dos valores lançados em cada categoria econômica da despesa (orçamentária e/ou extra-orçamentária);

6.2 Emissão de guia de recolhimento de previdenciário, por Regime de Previdência.

6.2.1 Emissão de relatório analítico da guia de recolhimento, apresentando a bases de cálculos e valores de recolhimento funcional, patronal e total, individual por funcionário (e autônomos) e de cada regime de previdência.

6.3 Emissão de analítico de movimentos do funcionário, por período.

6.4 Emissão de informe de rendimentos por exercício, de funcionários e autônomos;

6.5 Emissão de analítico de movimentos do funcionário, com opção de seleção de evento (salário, horas extras, adicionais, faltas, etc) por período.

7 Geração de arquivos

7.1 Gerar arquivo eletrônico conforme “*layout*” do Banco do Brasil, ou outro que venha a substituí-lo, para crédito em conta-corrente bancária, conforme informações cadastrais de cada funcionário.

7.2 Gerar arquivo SEFIP mensal dentro dos padrões de “*layout*” estabelecidos para Caixa Econômica Federal.

7.3 Gerar arquivo C.A.G.E.D., conforme “*layout*” estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

7.4 Gerar arquivo para a R.A.I.S., conforme “*layout*” estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

7.5 Gerar arquivo para a D.I.R.F., conforme “*layout*” estabelecido pela Secretária da Receita federal.

C) SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Este sistema objetiva o controlar o cadastro dos bens da Câmara Municipal, adquiridos, incorporados, doados, consignados, até sua efetiva baixa, bem como suas movimentações, localização, depreciação, agrupamento em razão da natureza, mantendo desta forma o histórico e controle sobre o patrimônio da entidade.

1 Cadastros

1.1 Cadastro de itens patrimoniais, compreendendo no mínimo os seguintes itens: código, descrição, grupo, natureza, localização, tipo de aquisição, data de aquisição, documento fiscal de aquisição, empenho de aquisição, estado de conservação, valor (em R\$), fornecedor, observações ou comentários gerais e foto.

1.1.1 Em se tratando de bens imóveis, além dos itens citados no subitem anterior, o sistema deverá possibilitar o cadastramento do endereço, área do terreno e área construída.

1.1.2 Permitir a alteração de dados cadastrais, exceto localização e valor.

1.2 Cadastro de acessórios de itens patrimoniais, contendo o código o item patrimonial ao qual está vinculado, descrição, tipo de aquisição, data de aquisição, documento fiscal de aquisição, empenho de aquisição, estado de conservação, valor (em R\$), fornecedor.

1.3 Natureza de itens patrimoniais, grupo de itens patrimoniais (vinculados aos grupos), taxa e tempo de depreciação por grupo.

1.4 Cadastro de locais.

1.5 Cadastro de fornecedores com integração do sistema contábil.

- 1.6. Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.
- 1.7 Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.
- 1.8 Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.
- 1.9 Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.
- 1.10 Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.
- 1.11 Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.
- 1.12 Permitir que seja Anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.
- 1.13 Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audeps, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

2 Lançamentos

- 2.1 Possuir tela para lançamento das movimentações dos itens patrimoniais, bem como exclusão por erro de cadastro, desta forma liberando o código para recadastramento e arquivando o registro desta exclusão.
- 2.2 Possuir tela para movimentação dos acessórios dos itens patrimoniais.
- 2.3 Possuir tela para lançamento de reativação de item patrimonial ou acessório de item patrimonial, em caso de baixa errônea.
- 2.4 Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.
- 2.5 Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.
- 2.6 Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.
- 2.7 Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao Projeto Audeps.

3 Relatórios e consultas

3.1 Possuir consulta e listagens dos itens cadastrais.

3.2 Possuir Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.

3.3 Permitir a Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.

3.4 Possuir relatório de aquisições de bens, por período, tipo de aquisição, grupo de itens, natureza de grupo de itens.

3.5 Possuir relatórios das movimentações dos itens patrimoniais e acessórios, por período, por tipo de movimento, e de baixas.

3.6 Emissão de ficha cadastral de item patrimonial e acessórios, e emissão de Livro de itens patrimoniais.

3.7 Emitir relatório de Inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo Agrupar por plano contábil e por local e sub-local dos bens, possibilitando a impressão do relatório com data de emissão anterior a data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.

3.8 Emitir relatório de Bens no plano contábil, exibindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, podendo filtrar por período, trazendo os movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor atual do bem.

3.9 Emitir relatório de cadastro dos tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.

3.10 Emitir relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário Físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.

3.11 Emitir relatório de Bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de depreciação e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório impresso, data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.

3.12 Emitir relação de Inventário com a opção de impressão de ficha de inventário para anotações do estado de conservação dos bens durante o Inventário.

3.13 Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.

3.14 Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.

3.15 Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.

3.16 Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.

3.17 Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.

3.18 Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

3.19 Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.

3.20 Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior a Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.

3.21 Relatório de Bens no Plano Contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, podendo filtrar por Período, trazendo os Movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor Atual do Bem.

3.22 Possuir relatório para controle das Notas de Empenhos ainda não lançadas no Patrimônio, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais.

3.23 Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.

4. Integrações do Sistema de Patrimônio:

4.1 Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação

e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando a integração dos módulos.

4.2 Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.

4.3 Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, exigindo a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.

4.5 Permitir parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).

4.6 Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo Patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado.

5. Descrições Gerais:

5.1 Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

5.2 Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local.

5.3 Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.

5.4 Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial.

5.5 Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).

5.6 Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

5.7 Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem encontra-se, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.

5.8 Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

5.9 Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

5.10 Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.

5.11 Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.

D) SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema tem por objetivo o controle das entradas e saídas de materiais, emitindo relatórios gerencias que possibilitem a obtenção de dados que se referem as aquisições e consumo de materiais, por período, fornecedor, por valor, por setor, por material, por grupo de materiais, etc, possibilitando desta forma maior planejamento nas aquisições e gastos de materiais.

1 Cadastros

1.1 Cadastro de materiais contendo no mínimo, código, descrição, descrição resumida, unidade de medida e grupo, estoque mínimo, quantidade para reposição

1.2 Cadastro de grupos de materiais.

1.3 Cadastro de fornecedores integrado ao cadastro do sistema de Contabilidade.

- 1.4 Cadastro de unidades de custo
- 1.5 Cadastro de tipos de movimentos de materiais.
- 1.6 Cadastro de locais requisitantes.

2 Lançamentos

- 2.1 Lançamento de entrada de materiais, como no mínimo as seguintes informações: data, tipo de movimento, fornecedor, número da nota fiscal, material, quantidade, valor unitário, valor total, data de validade e unidade de custo, permitindo a entrada de vários itens de uma única vez.
- 2.2 Lançamento de saída de materiais, com no mínimo as seguintes informações: data, tipo do movimento, local requisitante, material e quantidade, permitindo a saída de vários itens de uma única vez.
- 2.3 Permitir o estorno tanto das saídas dos materiais, quanto das entradas, porém neste último caso deverá ser observado o limite da quantidade em estoque.

3 Relatórios, listagens e consultas

- 3.1 Apresentar listagens de todos os itens cadastrais.
- 3.2 Consulta e relatório de movimento de materiais por dia, por período e sintético de entradas e saídas por materiais.
- 3.3 Consulta e relatório de compras por fornecedor e período, consumo médio de materiais por período, de materiais por local e período, por unidades de custo e período.
- 3.4 Relatório de compras por intervalo de valor e período.
- 3.5 Relatório de materiais com necessidade de reposição de estoque.
- 3.6 Relatório de inventário de estoque.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO CONVITE

A (nome da empresa licitante.....), com sede nesta (.....) Estado de (.....), à Rua (.....), nº. (...) - Bairro (.....), inscrita no CNPJ sob o nº. (.....), neste ato representada por seu (cargo do representante.....), (nome do representante.....), portador da Cédula de Identidade R.G. nº. (.....) - (órgão exp.), que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que conhece e concorda com os termos do Edital da Licitação Tipo (tipo da licitação nº. /2019), e dos respectivos documentos e anexos da licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas pela Comissão Julgadora da Licitação, ou pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os direitos legais de recursos permitidos à licitante.

Declaramos, mais, que não existe nenhum impedimento superveniente que possa comprometer nossa capacidade técnica e/ou operativa. Caso tais condições venham a ocorrer, no decorrer do certame, submetemos à desclassificação automática.

Declaramos, finalmente, concordar com os expressos termos do Edital e as exigências nele contidas.

Local, xx de mês de 2019.

Assinatura e carimbo

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO

A (nome da empresa licitante.....), com sede nesta (.....) Estado de (.....), à Rua (.....), n.º. (...) - Bairro (.....), inscrita no CNPJ sob o n.º. (.....), neste ato representada por seu (cargo do representante.....), (nome do representante.....), portador da Cédula de Identidade R.G. n.º. (.....) - (órgão exp.), que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que assume o COMPROMISSO de executar o objeto do Convite..../2019, de acordo com as especificações contidas no mesmo, assim como atendendo as Normas Técnicas e Legislações vigentes cabíveis.

A (nome da empresa licitante), assume ainda o **COMPROMISSO** de manter o preço total conforme condições expressas em sua Proposta Comercial, incluindo neste preço todos os custos necessários à perfeita execução do objeto da Licitação em questão.

Local e data

Assinatura e carimbo

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR IMPEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

A (nome da empresa licitante.....), com sede nesta (.....) Estado de (.....), à Rua (.....), n.º. (...) - Bairro (.....), inscrita no CNPJ sob o n.º. (.....), neste ato representada por seu (cargo do representante.....), (nome do representante.....), portador da Cédula de Identidade R.G. n.º. (.....) - (órgão exp.), que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que não possui nenhum tipo de impedimento para celebrar contratos com a Administração Pública, e que nunca foi apenada com **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** por qualquer entidade da administração pública, ficando em caso positivo, ressalvado à Comissão Julgadora da Licitação, o direito de analisar o fato para eventual impugnação, observados os termos do Convite n.º./2019, e dos respectivos documentos e anexos da licitação.

Local e data

Assinatura e carimbo

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante) a
que se refere o artigo 2º do Decreto Estadual n.º 42.911, de 06 de março de 1998.

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

Processo Licitatório N.º 23/2019.

CARTA CONVITE N.º 01/2019.

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em
participar no Processo Licitatório n.º 23/2019– CARTA CONVITE N.º 01/2019, da CÂMARA
MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS, declaro, sob as penas da lei,
que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei Estadual 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 e data

.....

Assinatura do representante legal

(Nome completo e assinatura)

R.G. n.º

CPF n.º

(Carimbo da empresa)

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO Nº X/2019

Processo Adm. nº 23/2019

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS/SP - CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA XXX PARA CONVERSÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E CESSÃO DE DIREITO DE USO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, TODOS DE ACORDO COM SISTEMA AUDESP.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS/SP**, sediada na Rua Francisco Wolhers nº 146, Centro, Joanópolis/SP, inscrita no CNPJ nº 00.950.072/0001-08, neste ato representada pelo Presidente Sr. Roberto Aparecido Cursino Bispo, portador da cédula de identidade nº xx SSP-SP e CPF nº xxx, doravante denominada CÂMARA MUNICIPAL, e de outro lado, doravante denominada CONTRATADA a empresa **xxx**, estabelecida xxxx, Município de xxxx, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ nº xxxx, neste ato, representada pela xxxxx, portadora da cédula de identidade nº xxxx e CPF nº xxxx, têm entre si justo e contratado a prestação dos serviços supra sumulados, de acordo com o proposto na Carta Convite nº xxx, constante do Processo Administrativo em epígrafe, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO –

1.1 A CONTRATADA por força do presente instrumento obriga-se a converter e importar dados, implantar e ceder direito de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas informatizados nas áreas de contabilidade pública, tesouraria, folha de pagamento, patrimônio e almoxarifado, todos com interface AUDESP, de acordo com o proposto no Processo Licitatório supra referenciado e proposta da Contratada, que ficam fazendo parte integrante deste contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todas as despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta única e exclusiva da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A Contratada deverá respeitar a metodologia de execução dos trabalhos, prevista no Termo de Referência e no Contrato.

2.2. A Contratada prestará os serviços, na sede da contratante a título de suporte, e ou em seu escritório, de acordo com a necessidade, com o apoio de sistema eletrônico de processamento de dados (software).

2.2.1. O sistema de Gestão deverá englobar os seguintes sistemas de softwares, contendo os seguintes requisitos:

- a) Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira: possibilitar a contabilização automática dos lançamentos e permitir a automação dos processos da tesouraria assim como deve estar integrado aos demais sistemas, em especial o sistema AUDESP;
- b) Sistema de Recursos Humanos deverá: dar apoio às tarefas de administração de pessoal proporcionando amplo controle dos eventos funcionais e de folha de pagamento, com interface para o sistema AUDESP;
- c) Sistema de Gestão Administrativa deverá: possibilitar o gerenciamento de patrimônio.

2.3 O *software* (programa executável) é de propriedade da contratada, que confere a contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito de seu uso personalizado, exclusivo e intransferível.

2.4 A contratada deverá responsabilizar-se pela disponibilização de acesso e Data Center aos sistemas WEB por ela fornecido.

2.5 A contratada não tem qualquer responsabilidade com assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante (hardware), salvo se ocorrer dano diretamente decorrente de falha do software ou por ação direta de seus prepostos.

2.6 O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

2.7 A Câmara Municipal de Joanópolis deverá se responsabilizar pelas obrigações decorrentes da metodologia de prestação especificada neste Termo de Referência, e aquelas que lhe forem impostas pela Lei 8.666/93 e outras disposições legais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA –

3.1. O Contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

3.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

3.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO –

4.1 O valor do presente contrato é estimado em R\$xxx (xxx reais), divididos em 12 (doze) parcelas iguais de R\$ xxx (xxx).

4.2 O pagamento se dará no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato, preferencialmente por boleto bancário, ou por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado.

4.2.1 Na hipótese de pagamento por depósito em conta, a contratada deverá informar os dados da conta bancária em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

4.2.2 Caso a Contratada opte por depósito em conta bancária de instituição que não possua agência em Joanópolis, poderá a Administração descontar do pagamento o valor referente às tarifas de transferência (TED/DOC).

PARÁGRAFO ÚNICO. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

CLÁUSULA QUINTA– DO REAJUSTE –

5.1. O preço referente aos serviços prestados só poderá ser reajustado após transcorrido período de 12 (doze) meses do início da vigência, mediante requerimento fundamentado da Contratada.

5.1.1. A prorrogação do contrato não implica automaticamente na concessão do reajuste, sendo que a concordância da contratada na prorrogação sem ressalva do direito de reajuste pressupõe a desistência da correção monetária.

5.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.3. As partes elegem como fator para o reajuste de preço o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA). Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS –

6.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes: 01.031.8055.2.802 (Manutenção da Secretaria da Câmara) / 3.3.90.40.00.00 (Serviços Tecnologia Inform/Comunic – PJ).

CLÁUSULA SETIMA - DA RESCISÃO –

7.1. A CÂMARA poderá se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA OITAVA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa;

9.1.3. Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 2 (dois) anos.

9.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

9.2.1. Descumprimento das obrigações deste Termo de Referência ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

9.2.2. Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa ou suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração.

9.3 Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

CLÁUSULA NONA - DOS CASOS OMISSOS –

9.1. Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ENCARGOS –

10.1 A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO –

11.1. As partes elegem o foro da Comarca de Piracaia/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais que eventualmente decorram do presente contrato, e que não consigam, preferencialmente, acordar.

11.2. E assim por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas que de tudo tem conhecimento.

Joanópolis, x de xxx de 2019.

Roberto Aparecido Cursino Bispo

Presidente da Câmara

xxx

Contratada

TESTEMUNHAS

1- x

2- x

Fernando Pivi de Almeida

Procurador Jurídico do Legislativo

Aprovado em ____/____/2019.

De acordo com art. 38 § Único da Lei 8.666/93.