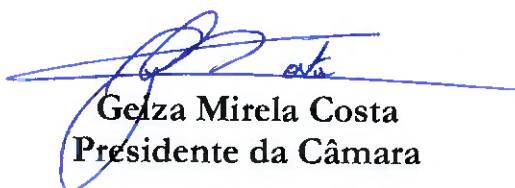


GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Tratando-se do término contratual com a empresa Tecnopública Tecnologia em Administração Pública Ltda, que finda em 17/11/2023 e, em conformidade o contrato nº 02/2019, solicito que o Departamento de Compras tome ciência e dê abertura de processo administrativo para nova contratação direta para prestação de serviços e fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle de Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP, tendo em vista da necessidade deste tipo de serviços para gerenciamento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, sendo imprescindível tal contratação.

Joanópolis, 05 de outubro de 2023.


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da presente contratação é a prestação de serviços para fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes neste termo de referência, e, fornecimento de suporte técnico avançado se houver necessidade “*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.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de serviços essenciais para os trabalhos da área administrativa da Câmara Municipal.

A necessidade da contratação da prestação dos serviços em questão se dá em razão do término contratual dos 48 meses, a partir do próximo dia 17 de novembro de 2023, não sendo possível a devida prorrogação, conforme contrato nº 02/2019.

2.2. Importante ressaltar que o Decreto Federal nº 11.644 de 16 de agosto prorrogou a obrigatoriedade de todos os Poderes e Órgãos ao SIATIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) para a data de 1º de janeiro de 2025. Desta forma, se justifica a manutenção de contratação de sistemas próprios até esta data, quando surgirá a necessidade de integração ao sistema único, em conjunto com o Poder Executivo local.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. A contratação inclui os seguintes serviços:

- a) Orientação preventiva, evitando a informação incorreta nos funcionamentos dos softwares;
- b) Orientação, quando necessário, aos servidores que atuam no setor executando essas tarefas; 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.

3.2. Deverá ser ofertado pacote de softwares que compreenda:

3.2.1 Sistemas de Contabilidade Pública e Tesouraria, compreendendo:

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

3.2.2 Sistema de Folha de Pagamento e Administração de Pessoal.



- 3.2.3 Sistema de Patrimônio.
- 3.2.4 Sistema de Almoxarifado.
- 3.2.5 Sistema de Controle da Publicação da Transparência.
- 3.3 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.
- 3.4 Poderão ser ofertadas soluções integradas ou em módulos específicos, desde que seja observada a funcionalidade do conjunto.
- 3.5 Para o efeito do cumprimento das necessidades da administração, nos termos dos itens 3.2.1, a 3.2.5 serão considerados satisfatórios o pacote que atenda às especificações constantes do modelo de referência (ANEXO I), sem prejuízo de eventuais soluções alternativas que não prejudique os processos da Câmara Municipal.

4. METODOLOGIA DE 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. A Câmara Municipal celebrará o contrato com a empresa que ofertar a melhor proposta, na hipótese de dispensa de licitação, ou à adjudicada, no caso de procedimento licitatório, respeitados os parâmetros deste Termo de Referência e do Edital, se cabível.
- 4.3. Após a assinatura do contrato a contratada disporá do prazo imediato para início da execução dos serviços, a partir do dia 18 de novembro de 2023.
- 4.4. A Contratante designará Fiscal do Contrato para acompanhar a execução do contrato, realizar ordens de serviço e atender às disposições previstas no Contrato, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/21.

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 10 ou superior, 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, se houver necessidade oferecerá 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 Team Viewer, AnyDesk, Telefone Fixo, Celular, Whsaap, 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 17h) 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.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ XXXX, estando incluídos todos dos custos diretos e indiretos, bem como encargos, tributos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, sendo as parcelas mensais iguais por 14 (quatorze) meses, no valor de R\$ XXXXX

5.2. O pagamento se dará no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato de cada parcela mensal, 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.

5.3. O prazo da validade da proposta deverá ser de no mínimo 30 (trinta dias).

5.4. As despesas decorrentes da prestação de serviços deverão correr pela dotação:

01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA



6.1 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).

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

- a) 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;
- b) Sistema de Gestão Administrativa deverá: possibilitar o gerenciamento de patrimônio.

6.2 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.

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

6.4 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.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. Indicar os locais de prestação dos serviços.

7.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um representante especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

7.3. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços.

7.4. A CONTRATANTE deverá prestar as informações necessárias à execução dos serviços e disponibilizar o acesso às suas instalações com todas as condições necessárias que a empresa possa desempenhar seus trabalhos, dentro das normas estabelecidas neste Contrato.

7.5. A CONTRATANTE deverá notificar a empresa por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e garantido o contraditório e a ampla defesa.

7.6. A CONTRATANTE deverá aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, garantido o contraditório e a ampla defesa, salvo se aceitas as justificativas apresentadas pela empresa.

8. DA GARANTIA TÉCNICA DA INSTALAÇÃO

8.1. A CONTRATADA assume plena responsabilidade pela boa qualidade dos serviços, assegurando que ela estará em conformidade com as demais disposições constantes nesse Termo de Referência e em sua proposta comercial, oferecendo completa garantia contra quaisquer defeitos nos softwares descritos na cláusula 3 relativos à instalação.

8.2. Os reparos dos softwares objetos desse contrato serão feitos por equipe técnica da CONTRATADA, sendo procedente a solicitação do serviço, feita dentro do prazo de garantia, a CONTRATADA, ficará obrigada a atendê-la, ainda que, durante a reparação do serviço, se esgote o prazo de garantia.

8.3. Fica caracterizada a Garantia Técnica para os sistemas instalados, em toda a duração contratual.

9. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



- 9.1. Em se tratando de hipótese de contratação direta a contratada deverá apresentar:
- 9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizados;
- 9.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- 9.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 9.1.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 9.1.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011;
- 9.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
- 9.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica do licitante, expedida a menos de 60 (sessenta) dias, relativos à data de abertura do certame.
- 9.3. Havendo restrição quanto à regularidade da empresa, fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização.

10. DA VIGÊNCIA

- 10.1. O Contrato terá vigência pelo prazo de 14 (quatorze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir de 18 de novembro de 2013, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos até o prazo máximo de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.
- 10.2. 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 14.133/21.
- 10.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

11. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 11.2. A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato.
- 11.3. À Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As



eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

11.4. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, o 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. 117, parágrafo 1º da lei nº 14.133/21.

11.5. 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.

11.6. 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. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

11.7. 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. 120 da Lei nº 14.133/21).

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

11.9. 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.

11.10. Os motivos de rescisão do Contrato são os estabelecidos nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133/21, observadas as sanções estabelecidas nos artigos 155 e seguintes da mesma lei.

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

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 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.

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 3 (três) anos.

12.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

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



12.2.2. 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.

12.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa de 10% (dez por cento) do valor contratado.

12.4 Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na implantação dos serviços, exceto por fato do príncipe, força maior ou caso fortuito.	02
03	Não atender chamada de serviço nos prazos contratuais determinados, por ocorrência.	01
04	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência.	04
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	03
06	Inexecução total do contrato.	06

TABELA II	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

12.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

12.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.



12.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

13. DO REAJUSTE

13.1. Para reajustamento dos preços contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial a Lei nº 10.192/01, desde que os valores estejam compatíveis com valores de mercado, após 14 meses da assinatura contratual.

13.1.1. O índice de variação a ser aplicado será o IPCA, observada a legislação em vigor.

13.2. A correção monetária dar-se-á por apostilamento, em conformidade ao art. 136 da Lei 14.133/21, após requerimento da Contratada.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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) 3163-0020.

14.1.1 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.

14.2. 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.

Joanópolis, 06 de outubro de 2023.

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



MINUTA DE CONTRATO

Processo Adm. nº X/2023

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 pela Presidente Senhora Geiza Mirela Costa, brasileira, solteira, portadora do RG nº xxx e do CPF nº xxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, doravante denominada **CONTRATADA** a empresa **xxxxxxx**, inscrita no CNPJ nº xxxxx, com sede à Rua xxxxx, nº , Bairro xxxxx, na cidade de xxxx/SP, Cep: xxxxxx, neste ato representada pelo seu xxxx Senhor xxxxx, brasileiro, portador do CPF nº xxxxx e do RG nº xxxxxx, doravante simplesmente **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação, tomam justo e acordado na presença de duas testemunhas ao final assinada, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO

1.1. O presente contrato é firmado com base no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, sendo regido por esta lei e do Termo de Referência como parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria e fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes neste termo de referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. 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.

3.2. A Câmara Municipal celebrará o contrato com a empresa que ofertar a melhor proposta, na hipótese de dispensa de licitação, ou à adjudicada, no caso de procedimento licitatório, respeitados os parâmetros deste Termo de Referência e do Edital, se cabível.

3.3. Após a assinatura do contrato a contratada disporá do prazo imediato para início da execução dos serviços, a partir do dia 18 de novembro de 2023.

3.4. A Contratante designará Fiscal do Contrato para acompanhar a execução do contrato, realizar ordens de serviço e atender às disposições previstas no Contrato, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/21.



3.2 Requisitos Tecnológicos:

- 3.2.1. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem visual de fácil utilização pelo usuário comum e compatíveis com sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior, de 32 bits e/ou 64 bits.
- 3.2.2. Deverá haver compatibilidade com a utilização em plataforma multiusuário, através de rede cliente-servidor, devendo ser compatível com servidor Windows e Linux.
- 3.2.3. Todos os sistemas deverão possuir ambiente de cadastro de usuários do sistema e a definição de controle de acesso aos itens do sistema.
- 3.2.4. Deverá ser disponibilizada ferramenta individual em cada sistema para realização de cópia de segurança.

3.3 Treinamento e capacitação:

- 3.3.1 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.
- 3.3.2 A contratada ainda, se houver necessidade oferecerá 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.
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 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.

3.4. SUPORTE TÉCNICO

- 3.4.1 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.
- 3.4.2 O suporte deverá se dar presencialmente ou por via remota, utilizando os canais de atendimento via Team Viewer, AnyDesk, Telefone Fixo, Celular, Whatsaap, ou método similar, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento diário dos sistemas, sem interrupções de fornecimento dos softwares.
- 3.4.3 O atendimento de suporte técnico deverá ser disponibilizado nos dias úteis, de segunda a sexta, em horário comercial (das 8h às 17h) e independerá de agendamento.
- 3.4.3.1 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.
- 3.4.4 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.



CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 4.1. O Contrato terá vigência pelo prazo de 14 (quatorze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir de 18 de novembro de 2023, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos até o prazo máximo de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.
- 4.2. 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 14.133/21.
- 4.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUINTA– DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ XXXX, estando incluídos todos dos custos diretos e indiretos, bem como encargos, tributos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, sendo as parcelas mensais iguais por 14 (quatorze) meses, no valor de R\$ XXXXX
- 5.2. O pagamento se dará no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato de cada parcela mensal, 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.
- 5.3. O prazo da validade da proposta deverá ser de no mínimo 30 (trinta dias).

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. As despesas decorrentes da prestação de serviços deverão correr pela dotação:

01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

- 7.1. Para reajustamento dos preços contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial a Lei nº 10.192/01, desde que os valores estejam compatíveis com valores de mercado, após 14 meses da assinatura contratual.
- 7.1.1. O índice de variação a ser aplicado será o IPCA, observada a legislação em vigor.
- 7.2. A correção monetária dar-se-á por apostilamento, em conformidade ao art. 136 da Lei 14.133/21, após requerimento da Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

- 8.1. 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.
- 8.1.1. Advertência;



8.1.2. Multa;

8.1.3. Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 3 (três) anos.

8.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

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

8.2.2. 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.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa de 10% (dez por cento) do valor contratado.

8.4 Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na implantação dos serviços dentro do prazo, exceto por fato do príncipe, força maior ou caso fortuito.	02
03	Utilizar equipamentos inferiores aos que constem das previsões mínimas do contrato e de sua proposta comercial.	03
04	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência.	04
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	02
06	Inexecução total do contrato.	06

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato



8.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

8.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.

8.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 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).

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

a) 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;

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

9.2 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.

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

9.4 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Indicar os locais de prestação dos serviços.

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um representante especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

10.3. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços.

10.4. A CONTRATANTE deverá prestar as informações necessárias à execução dos serviços e disponibilizar o acesso às suas instalações com todas as condições necessárias que a empresa possa desempenhar seus trabalhos, dentro das normas estabelecidas neste Contrato.

10.5. A CONTRATANTE deverá notificar a empresa por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.6. A CONTRATANTE deverá aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, garantido o contraditório e a ampla defesa, salvo se aceitas as justificativas apresentadas pela empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



- 11.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizados;
- 11.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- 11.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 11.1.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 11.1.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplente perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011;
- 11.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
- 11.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica do licitante, expedida a menos de 60 (sessenta) dias, relativos à data de abertura do certame.
- 11.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

- 12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.2 A extinção poderá ocorrer nas formas definidas no artigo 138, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando a obrigatoriedade de conclusão de termo quando esta ocorrer de forma unilateral ou consensual.
- 12.3 Havendo a extinção por culpa exclusiva da CONTRANTE, esta deverá ressarcir a CONTRATADA de eventuais prejuízos devidamente comprovados, além de prover o pagamento dos serviços executados até a data da extinção.
- 12.4 Ocorrendo a rescisão por ato unilateral da CONTRANTE, além das sanções previstas no contrato e em lei, poderá acarretar as consequências previstas no artigo 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

- 13.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Para atendimento dos objetivos deste contrato, a Contratada não poderá subcontratar outras empresas, sem que haja prévia anuência da Contratante, nos termos do artigo 122, da Lei Federal nº 14.133/2021.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



14.2 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 e-mail monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

14.2.1 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.

14.3 Em qualquer caso, a Contratada assume, para todos os efeitos de direito, a responsabilidade direta e integral pela execução dos serviços.

14.4 Eventuais divergências nas especificações contidas nesta avença deverão ser resolvidas pela Contratante, a seu critério, em conformidade com a legislação vigente, ressalvada indenização por eventuais perdas e danos.

14.5 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 xxxx de 2023.

Geiza Mírela Costa
Presidente da Câmara

xxxxxx
Diretor

TESTEMUNHAS

Darlene da Silva
[Redacted]

Mariza Benedito Pinheiro
[Redacted]



COLOCAR TIMBRE DA EMPRESA
PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 23/2023

OBJETO: O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços e fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes neste termo de referência, e, fornecimento de suporte técnico avançado se houver necessidade “*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.

EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL: _____
Responsável pela assinatura do contrato: _____
Cargo: _____

À
CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

Em atendimento a Minuta do Termo de Referência em anexo, apresentamos a seguinte proposta de preços:

item	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 14 MESES
01	Serviços de fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e sistema de Controle de Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP	R\$	R\$

conforme especificações constantes na minuta do termo de referência anexo.

Declaramos que o(s) item(ns) constante(s) desta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas na Minuta do Termo de Referência, às quais aderimos formalmente.

***PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** mínimo 30 dias

cidade, de de 2023.

Assinatura
CARIMBO DA EMPRESA

ANEXO I

DESCRIPTIVO DOS SISTEMAS

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 emissão de 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 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 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 art. 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 art. 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 informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audesp.

B) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Objetivo: 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, número 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 referência:

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 Consulta 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 e-Social 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.

CÂMARA MUNICIPAL
RUBRICA
23 V
SITOS

- 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 Audesp, 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 Audesp.

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.

D) SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Objetivo: Este sistema tem por objetivo o controle das entradas e saídas de materiais, emitindo relatórios gerenciais 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.

E) SISTEMA DE CONTROLE DA PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Permitir a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, dar publicidade online das informações abaixo descritas, por meio de link no site da Câmara Municipal, em cumprimento à Lei da Transparência Governamental.

1. Publicação das receitas arrecadadas;
2. Publicação da despesa empenhada, liquidada e paga;
3. Publicação da despesa por credor, Função de governo, Sub-Função de governo, projeto ou atividade, categoria econômica, departamento originário, histórico do dispêndio;
4. Publicação da Folha de pagamento dos servidores e Corpo Legislativo, com salários, cargos, nomes e matrícula;
5. Publicação de todos os contratos administrativos contendo credores, natureza do contrato, valores dos contratos, periodicidade, objeto da contratação;
6. Publicação de todas as licitações com certames, modalidade, objeto da licitação, abertura e encerramento, edital de licitação, ata da licitação e mapa de preços;
7. Publicação de todos os atos legais administrativos como Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancetes Mensais, Orçamento;

8. Permitir que todas as consultas sejam impressas em arquivo externo, tais como pdf, Excel ou Word ou enviadas diretamente para impressora;
9. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
10. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP

Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049

Site: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



Contrato nº 08/2023

TERMO DE CONTRATO QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO - SP CELEBRA COM FIORILLI SOFTWARE LTDA. PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO) DE SOFTWARE, TREINAMENTO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO PARA OS MÓDULOS: CONTABILIDADE PÚBLICA COM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTROLE DE TESOURARIA, CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, PARA A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA O PRESENTE EDITAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO - SP, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 64.925.092/0001-01, situada a Avenida Padre Nelson Antônio Romão, 859, Centro – Matão – SP, neste ato representada pelo seu Presidente, o Sr. SIDNEI CALABRES, brasileiro, casado, portador do RG. n.º [REDACTED], e CPF n.º [REDACTED], denominada **CONTRATANTE** e FIORILLI SOFTWARE LTDA, sediada a Avenida Marginal, 65, Distrito Industrial, Balsamo – SP, CEP. 15.140-00, inscrita no CNPJ n.º 01.704.233/0001-38, neste ato representada por JOSÉ ROBERTO FIORILLI, portador da cédula de identidade RG n.º [REDACTED] e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF n.º [REDACTED], daqui por diante, denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2023**, nos termos da Lei Federal 10.520/02, e subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, e na forma das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de solução integrada de gerenciamento de processos na administração pública, incluindo a locação (licença de uso) de software, treinamento de pessoal e suporte técnico para os módulos: Contabilidade Pública com Gestão Orçamentária, Financeira, Controle de Tesouraria, Controle de Almojarifado, Controle de Patrimônio, Controle de Compras, Licitações e Contratos, Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Transparência Pública, para a Câmara do Município de Matão/SP, conforme as especificações descritas no Anexo I – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº04/2023.

J
80



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP

Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049

Site: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



Contrato nº 08/2023

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do objeto do presente instrumento é de **R\$ 78.900,00** (setenta e oito mil e novecentos reais), divididos conforme planilha de preços abaixo:

	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total para 12 Meses
01	Contabilidade Pública com Gestão Orçamentária, Financeira, Controle de Tesouraria, etc.);	R\$ 2.152,44	R\$ 25.829,28
02	Controle de Almoxarifado da Câmara Municipal	R\$ 461,89	R\$ 5.542,68
03	Controle do Patrimônio da Câmara Municipal	R\$ 461,89	R\$ 5.542,68
04	Controle de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 461,89	R\$ 5.542,68
05	Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
06	Transparência Pública, nos termos do Anexo I	R\$ 461,89	R\$ 5.542,00
Valor Total 12 meses (A)		R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Contabilidade Pública com Gestão Orçamentária, Financeira, Controle de Tesouraria, etc.);	R\$ 2.500,00
02	Controle de Almoxarifado da Câmara Municipal	R\$ 600,00
03	Controle do Patrimônio da Câmara Municipal	R\$ 600,00
04	Controle de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 600,00
05	Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	R\$ 2.000,00
06	Transparência Pública, nos termos do Anexo I	R\$ 600,00
Valor Total (B)		R\$ 6.900,00
Valor Total Global (A) + (B)		R\$ 78.900,00

O preço objeto da contratação será pago mediante parcelas mensais e sucessivas, sendo efetuada uma única fatura mensal no último dia do mês, onde será devidamente atestada a perfeita execução dos serviços referentes ao período pelo Departamento Competente, ocorrendo o respectivo pagamento até décimo dia do mês imediatamente subsequente ao faturamento (alínea a, XIV, artigo 40 Lei 8.666/93);

Entre a data do faturamento e a data do efetivo pagamento, desde que dentro dos prazos citados no presente edital, não haverá compensações financeiras, ou seja, o valor do faturamento permanecerá fixo até o seu pagamento.

Havendo atraso no pagamento, conforme previsto no item anterior, incidirá a correção monetária, bem como a Câmara pagará à contratada uma multa equivalente a 0,02% (dois décimos por cento) por dia de atraso, até a efetivação do pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP

Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049

Site: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



Contrato nº 08/2023

O pagamento da implantação e migração dos sistemas ocorrerá em uma única parcela depois de atestado o funcionamento pela Comissão de Fiscalização do Contrato a ser designada pela Câmara Municipal de Matão – SP.

Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária a devida correção, no prazo de **vinte e quatro** horas.

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara Municipal de Matão. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço e fornecimento dos dados.

O prazo para conversão dos dados deverá observar o constante no Termo de Referência - Anexo I do edital.

Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara Municipal de Matão, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a CÂMARA DE MATÃO - SP poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

De conformidade com o 86 da Lei nº 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as suas obrigações.

Nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP

Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049

Site: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



Contrato nº 08/2023

- b) multa de 20% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

Para a rescisão deste contrato, aplicam-se, no que couberem, as disposições previstas nos Artigos 77 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES

Correrá por conta da CONTRATADA:

Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.

As contribuições devidas à Seguridade Social.

Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

Durante todo o período contratual (e prorrogações), a empresa deverá atender diretamente os usuários dos sistemas, esclarecendo dúvidas e promovendo consertos, manutenções, instalações/reinstalações do sistema, upgrade do sistema, inclusões e alterações necessárias, sem custos adicionais à Câmara M. de Matão, em conformidade com as necessidades da Câmara M. de Matão, obedecendo – no mínimo - as seguintes formas e prazos:

Por telefone e/ou através de recusos/software de teleporte (acesso remoto tais como Team Viewer e outros software), nas necessidades de caráter urgente, com solução imediata do problema ou realização de solução alternativa (que não prejudique a Câmara) e promoção da solução definitiva dentro do prazo compatível com a complexidade dos serviços de conserto e as necessidades da Câmara.

- A solução dos problemas ocorridos poderá ser realizada, no mínimo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP

Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049

Site: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



Contrato nº 08/2023

- Sempre que possível, através de conexão remota com o servidor (ou estação de trabalho).

- Quando necessário, através do deslocamento de técnicos da contratada até a sede da Câmara M. de Matão para a realização dos serviços "in loco", sem a promoção de custos adicionais à Câmara M. de Matão.

-As necessidades de solução alternativa de problemas, nos termos do item anterior, terão que ser realizadas em até 48 (quarenta e oito horas);

- A solução definitiva de problemas, que deverá ser realizada em prazo compatível com a complexidade dos serviços de conserto e as necessidades da Câmara, não poderá ultrapassar o prazo máximo de 15 (quinze) dias;

- No caso de a Câmara possuir prazos legais para cumprimento de obrigações e esses prazos forem inferiores aos prazos de solução de problemas acima elencados, a contratada ficará obrigada a observar os prazos legais.

Não serão de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços:

Pleno funcionamento do hardware dos equipamentos servidores de banco de dados e estações de trabalho;

Instalação e Configuração de Sistema Operacional nos servidores e estações de trabalho da rede local da Câmara M. de Matão, caso necessário;

Pleno funcionamento de link de banda larga de dados da rede local da Câmara M. de Matão;

CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE nomeará um responsável técnico para acompanhar e fiscalizar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP

Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049

Síte: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



Contrato nº 08/2023

CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES

A despesa referente à contratação do serviço ocorrerá à conta da Natureza da Despesa Categoria Econômica: 3.3.90.40.00- Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Serviços de TI - Funcional Programática: 01.031.0116.2.0328, ficha 13-2023.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Será rejeitado, pela CONTRATANTE, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do **PREGÃO PRESENCIAL n.º 04/2023**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO

O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02, e subsidiariamente à Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como ao Processo de Licitatório nº 12/2023 – **PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2023**, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato, podendo a vigência contratual, ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_o \cdot \left[\left(\frac{IPC}{IPC_o} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P_o = preço inicial do serviço no mês de referência dos preços ou preço do serviço no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

J
R



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP

Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049

Site: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



Contrato nº 08/2023

As partes signatárias do presente instrumento elegem o foro da Comarca de Matão - SP, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

Matão, aos 31 de maio de 2023

gov.br
Documento assinado digitalmente
SIDINEI CALABRES
Data: 31/05/2023 10:08:54 0300
Verifique em <https://validar.ru.gov.br>

CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO
SIDINEI CALABRES
PRESIDENTE

ELIAS CAETANO PEREIRA JUNIOR
Testemunha

Assinado de forma digital por JOSE ROBERTO FIORILLI. [REDACTED]
Dados: 2023.05.31 13:53:42 -03'00'

FIORILLI SOFTWARE LTDA
JOSÉ ROBERTO FIORILI
CONTRATADA

MAYCON WILBUR COLOMBO
Testemunha



CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO
Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859 – Centro – Matão – SP
Fone: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049
Site: www.camaramatao.sp.gov.br E-mail: camara@camaramatao.sp.gov.br



HOMOLOGAÇÃO

**REFERÊNCIA: Pregão Presencial Nº 04, DE 10 DE MAIO DE 2023 –
Sistemas de Processos Administrativos**

Visto e de acordo com todas as etapas do Processo Licitatório em epígrafe, bem como a Decisão do Pregoeiro em fase recursal, **HOMOLOGO** o processo licitatório cujo objeto foi adjudicado em favor da empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA.**

Câmara Municipal de Matão, 29 de MAIO de 2023

SIDINEI CALABRES
"Presidente"

Assunto: **silvania.adv@gmail.com**
De: <monicacontabil@camaraj Joanopolis.sp.gov.br>
Para: <rubens@tecnopublica.com.br>
Data: 06/10/2023 11:49
Prioridade: Alta



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~238 KB)
- ANEXO I - Descritivo sistemas.pdf (~140 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~19 KB)

Olá Rubens, bom dia! Tudo bem?

Estou entrando em contato para comunicar sobre o término do contrato no próximo mês, com a Tecnopublica.

Portanto, foi aberto um novo processo de contratação e a Câmara tem o interesse com as prestações dos serviços com a mesma.

Caso seja de interesse também, estou enviando documentos anexos para solicitar um proposta orçamentária, no prazo de até 7 dias úteis.

Fico no aguardo de um retorno.

Desde já agradeço pela atenção.

At.te

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP



TECNO PÚBLICA

TECNOLOGIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CNPJ N.º 09.088.110/0001-21



Jandira, 17 de outubro de 2023

A

Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 23/2023

OBJETO: O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes neste termo de referência, e, fornecimento de suporte técnico avançado se houver necessidade "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.

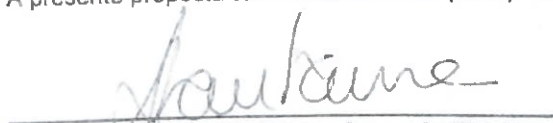
Razão Social: TECNO PÚBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA EPP		
CNPJ: 09.088.110/0001-21		
Endereço: Rua Henrique Dias, 175 Vila Anita Costa		
Cidade: Jandira/SP	CEP: 06600-150	TELEFONE: 15 3262 3693
E-mail: silvania.adv@gmail.com - tecnopublica@tecnopublica.com.br		
Responsável pelo contrato: Silvânia Santana Gonçalves de Freitas - Cargo : Proprietária		

Em atendimento a Minuta do Termo de Referência em anexo, apresentamos a seguinte proposta de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (14 MESES)
01	Serviços de fornecimento de softwares nas seguintes áreas Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e sistema de Controle de Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes na minuta do termo de referência anexo.	2.500,00	35.000,00

Declaramos que os itens constantes desta proposta correspondem exatamente às especificações descritas na Minuta do Termo de Referência, às quais aderimos formalmente.

A presente proposta tem validade de 30 (trinta) dias.


Silvânia Santana Gonçalves de Freitas
Administradora

09.088.110/0001-21

TECNO PÚBLICA TECNOLOGIA EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA - EPP

Rua: Henrique Dias, 175
Vila: Anita Costa - Jandira - SP
CEP: 06.600-150

**DOCUMENTOS DE REGULARIDADE
FISCAL/SOCIAL/TRABALHISTA**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 09.088.110/0001-21 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/08/2007
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA	PORTE EPP
---	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 85.99-6-03 - Treinamento em informática 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R HENRIQUE DIAS	NÚMERO 175	COMPLEMENTO SALA 35
--------------------------------------	----------------------	-------------------------------

CEP 06.600-150	BAIRRO/DISTRITO VILA ANITA COSTA	MUNICÍPIO JANDIRA	UF SP
--------------------------	--	-----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO TECNOPUBLICA@TECNOPUBLICA.COM.BR	TELEFONE (15) 3262-3693
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 29/08/2007
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **17/10/2023** às **14:34:22** (data e hora de Brasília). Página: 1/1

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JANDIRA****SECRETARIA DA RECEITA****FICHA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO
FIC – CAMOB****Dados Cadastrais**

Nome/Razão Social: **TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO** CCM: **11039**
Nome Fantasia: **TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO**
Endereço: **RUA HENRIQUE DIAS, 175 SALA 35**
Bairro: **VILA ANITA COSTA** Cidade: **JANDIRA** CEP: **06600-150**
E-mail: **TECNOPUBLICA@TECNOPUBLICA.COM.BR** UF: **SP**
Telefone: **(15) 3262-3693** Inscrição Estadual/RG: **ISENTO**
CNPJ/CPF: **09.088.110/0001-21**

Descrição da Atividade

1. Tipo de Atividade: Comércio Prestação de Serviço Indústria
 Comerc./Prest. Comerc./Indústria Prest./Indústria Comerc./Prest.
2. Tipo de Solicitação:
 Abertura Alteração Baixa: ___/___/___ Endereço de Correspondência
 Atualização de Número Oficial Outros:
3. Informação do Estabelecimento:
Área Utilizada: **20,00** m²
4. Enquadramento do Simples Nacional:
Optante Simples SIM NÃO SIMEI Data de Início: **01/01/2012**
5. CNAE:
CNAE Principal: **6209-1/00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em**
CNAE Secundário: **6202-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de**

Quadro Societário

1 Nome: **SILVANA SANTANA GONÇALVES DE RG: M3.017.180 SSPMG** CPF: **481.755.526-20**
Endereço: **06600-150 - RUA HENRIQUE DIAS, 175**
Bairro: **VILA ANITA COSTA** Cidade/UF: **JANDIRA - SP**
Telefone: E-mail:

Obrigações Acessórias

Os optantes pelo Regime do Simples Nacional deverão informar ao CAMOB, dentro do mês da ocorrência, sua inclusão e exclusão do regime pelo telefone 4619-8204/8222 ou pelo endereço eletrônico cadmob@jandira.sp.gov.br

A obrigatoriedade de escrituração dos Livros Fiscais – LIFs e das Declarações Fiscais – DECs, através do Sistema Eletrônico de Dados, aos prestadores, tomadores e intermediários, de serviços sujeitos à tributação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, sediados ou estabelecidos no Município de Jandira, via internet, no endereço eletrônico "<http://www.jandira.sp.gov.br>", conforme Decreto nº 2979/2008

As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, são obrigadas:

- I - a promover a sua inscrição no Cadastro Mobiliário - CAMOB;
II - a informar, ao Cadastro Mobiliário - CAMOB, qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;

Prazo de 60 (sessenta) dias, do início da atividade, da data de alteração ou baixa.

A NTF - Nota Fiscal deve ser emitida:

- I - sempre que o prestador de serviço:

a) prestar serviço.

MEI é obrigatório a emissão de nota fiscal de serviço para empresa jurídica

Sr(a) Contribuinte, em caso de ENCERRAMENTO de atividade, bem como toda e qualquer alteração cadastral, comparecer na Prefeitura, Seção de Cadastro Mobiliário para regularização de sua situação cadastral nos prazos estabelecidos por lei. O não atendimento do disposto acima sujeitará o(s) responsável(is) a aplicação das MULTAS previstas na Lei nº 1426/03, sem exclusão de outras penalidades cabíveis

Os contribuintes, ou quaisquer responsáveis por tributos são obrigados a cumprir as determinações da Lei 1426/2003, das leis subsequentes de mesma natureza, bem como dos atos nelas previstos, estabelecidos com o fim de facilitar o lançamento, a fiscalização e a cobrança dos tributos, de modo geral, a facilitar, por todos os meios a seu alcance, as tarefas de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos devidos ao erário municipal.

Empresas do Simples Nacional – Prestadora de Serviço. A alíquota aplicável na retenção na fonte deverá ser informada no documento fiscal e corresponderá à alíquota efetiva de ISS a que a microempresa ou a empresa de pequeno porte estiver sujeita no mês anterior ao da prestação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016)

1. GIA, em extensão *.mdb ou *.prf:
2. EFD - SPED FISCAL, em extensão *.txt:



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JANDIRA

SECRETARIA DA RECEITA

**FICHA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO
FIC – CAMOB**



Os contribuintes do ICMS optantes pelo RPA (Regime Periódico de Apuração), que realizem operações no Município de Jandira, deverão enviar à Secretaria Municipal da Receita os seguintes documentos fiscais:

Os arquivos poderão ser enviados pelo site da Prefeitura, disponível em:

www.jandira.sp.gov.br >> PARA EMPRESAS >> Consultas e Declarações >> DIPAM.

Os arquivos deverão ser enviados mensalmente até o último dia útil do mês seguinte ao do fato gerador do tributo, após a entrega para a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e Receita Federal do Brasil.

Estão dispensados do envio dos arquivos os contribuintes optantes pelo regime do Simples Nacional, inclusive os Microempreendedores Individuais.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA.
CNPJ: 09.088.110/0001-21

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:01:26 do dia 02/06/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 29/11/2023.

Código de controle da certidão: **77FA.1023.35D3.4580**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo



Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 09.088.110/0001-21

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 23080805017-46

Data e hora da emissão 24/08/2023 09:09:58

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br



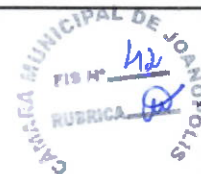
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JANDIRA

RUA ELTON SILVA, N° 1000 - CEP 06600-025 - PARQUE JOSÉ MANOEL DA CONCEIÇÃO - FONE 4619-8200

Secretaria Municipal da Receita

Certidão Negativa de Débitos

Certidão N° 6189/2023



Ccm **11039** InscrMunicipal **11039** Situação: **Ativo**
Razão Social **TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA.**
CNPJ / CPF **09.088.110/0001-21**
Inscrição Estadual/RG **ISENTO**
Endereço **06600-150 - RUA HENRIQUE DIAS, 175 SALA 35**
Bairro **VILA ANITA COSTA** Cidade **JANDIRA** Estado **SP**

CERTIFICAMOS, a pedido do Interessado e com base nos dados informados, que o Contribuinte acima mencionado encontra-se quites com os Cofres Públicos Municipais, até a presente data.

Fica reservada à Fazenda Pública Municipal a cobrança de eventuais débitos que surgirem, desde que devidamente comprovados.

E por ser verdade, firmo a presente Certidão.

Esta Certidão é válida por 180 (Cento e oitenta) dias.

jandira, 02 de Agosto de 2023

Chave validação:VDIMK-PABBJ

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.088.110/0001-21
Razão Social: TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA
Endereço: AV NOSSA SENHORA APARECIDA 41 SALA 1 / CENTRO / JANDIRA / SP / 06600-100

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 16/10/2023 a 14/11/2023

Certificação Número: 2023101605584030916123

Informação obtida em 17/10/2023 17:56:24

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA.
(MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 09.088.110/0001-21
Certidão n°: 42052654/2023
Expedição: 18/08/2023, às 12:50:09
Validade: 14/02/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **09.088.110/0001-21**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



17/10/2023

0070198585

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

**CERTIDÃO Nº: 5794298****FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 16/10/2023, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: *****

TECNOPUBLICA TECNOLOGIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA EPP, CNPJ: 09.088.110/0001-21, conforme indicação constante do pedido de certidão.*****

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 17 de outubro de 2023.

PEDIDO Nº:

0070198585





Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Processo Adm. nº 23/2023.

Joanópolis, 17 de outubro de 2023.

Senhora Responsável pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

Assunto: Disponibilidade de Verbas

A fim de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP venho solicitar pedido de reserva no valor de R\$ 3.583,29 referente período de 18/11 a 31/12/2023, com prazo de 20 dias, bem como, informar se há dotação orçamentária para o período de 01/01/24 a 17/01/25, no valor de R\$ 31.416,71.

Atenciosamente,


Mônica Aparecida Beliomini Pereira

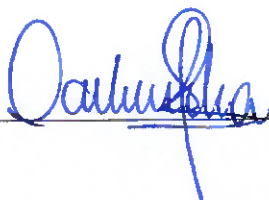
Gestor de Compras

A Senhora

Darlene da Silva

Contadora do Legislativo

Recebi em: 23 / 10 / 23





Joanópolis, 23 de outubro de 2023.

Processo Administrativo nº 23/2023

Prezada Senhora,

Em atenção à sua solicitação, informo que haverá disponibilidade orçamentária de R\$ 31.416,71 para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP, para o período de 01/01/24 a 17/01/25, conforme Plano Plurianual do Município aprovado para o quadriênio 2022/2025.

Atenciosamente,

Darlene da Silva
Contadora Legislativa

À Senhora
Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

Recebi em: 23/10/23



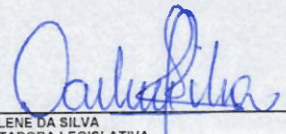
CÂMARA MUN DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
Rua Francisco Wolhers, 146 Centro - CEP: 12980-000 - Fone: (11)3163-0020
CNPJ: 00.950.072/0001-08
E-mail: cmjoanopolis@uol.com.br




23/10/2023	RESERVA DE DOTAÇÃO	RESERVA Nº 27	PROCESSO Nº 23/2023	DOTAÇÃO Nº 00010
MODALIDADE DA LICITAÇÃO DISPENSADA COM CONTRATO			PRAZO DE VALIDADE 20 DIAS	DATA DE VALIDADE 12/11/2023
UNIDADE PODER LEGISLATIVO				
UNIDADE EXECUTORA SECRETARIA				
FUNÇÃO 01	SUB-FUNÇÃO 031	POGRAMA 8055	Nº P/A 2-802	PROJETO OU ATIVIDADE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA
CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.40.00.00		IDENTIFICAÇÃO SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		

ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARES NAS SEGUINTEs ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E SISTEMA DE CONTROLE DA PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA, TODOS COM INTERFACE PARA O SISTEMA AUDESP, NO PERÍODO DE 18/11 A 31/12/23.	3.583,29
TOTAL	3.583,29

FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO 01 - TESOURO 110 - GERAL		
SALDO DOTAÇÃO FONTE RECURSO 825,70		SALDO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 825,70

CONTABILIDADE
23/10/23
Data
 DARLENE DA SILVA CONTADORA LEGISLATIVA

AUTORIZAÇÃO
/ /
Data
 GEIZA MIRELA COSTA PRESIDENTE



Joanópolis, 23 de outubro de 2023.

Assunto: Pedido de parecer

Ref.: Processo Adm. 23/2023

Assunto: Término de contrato com a empresa Tecnopública, processo de nova contratação.

Prezado Senhor,

Do processo

O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes neste termo de referência, e, fornecimento de suporte técnico avançado se houver necessidade “*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.

Da justificativa

Trata-se de serviços essenciais para os trabalhos da área administrativa da Câmara Municipal.

A necessidade da contratação da prestação dos serviços em questão se dá em razão do término contratual dos 48 meses, a partir do próximo dia 17 de novembro de 2023, não sendo possível a devida prorrogação, conforme contrato nº 02/2019.

Do procedimento



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS
Nº 50
RUBRICA

Foi feita pesquisa de mercado com objeto similar ao serviço prestado à Câmara de Joanópolis, baseado no contrato do Município de Matão/SP, assinado em maio de 2023, no valor mensal de R\$ 6.575,00, no total de R\$ 78.900,00. Fls 26 a 33.

Foi solicitada proposta com a empresa Tecnopública, a qual tem a intenção de continuar com a prestação dos serviços e apresentou orçamento no valor de R\$ 35.000,00 para o período de 14 meses, sendo valor mensal de R\$ 2.500,00 para prestação dos serviços.

A empresa também apresentou todas as documentações necessárias de regularidade solicitadas conforme a minuta do termo de referência.

Resultado final:

Segue no processo Termo de Referência e Minuta de Contrato, bem como, a Reserva Orçamentária e informação de dotação orçamentária para o exercício de 2024.

Diante disso peço o parecer conforme dispõe a Lei 14.133/21.

No ensejo, renovo protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,


Mônica Aparecida Beliomini Pereira

Gestor de Compras

Ao Senhor

Fernando Pivi de Almeida

Procurador Legislativo

Recebi em: 23/10/23





PARECER 96/2023

Processo Administrativo nº 23/2023

OBJETO: “Contratação de serviços e fornecimento de softwares de Contabilidade Pública, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Sistema de Controle e Portal da Transparência”.

Trata-se de procedimento administrativo de contratação de serviços de fornecimento de softwares especializados em gestão administrativa, incluindo suporte, em diversos módulos de atividades meio do Poder Legislativo Municipal.

Foi apresentada justificativa suficiente à comprovação da necessidade dos serviços. Conforme argumentado no Termo de Referência, a unificação dos sistemas de contabilidade, via SIAFIC, foi adiada até 1º de janeiro de 2025. Ou seja, até aquela data, há a necessidade de manutenção de sistemas próprios pela edibilidade, o que justifica também o prazo contratual.

O Termo de Referência foi elaborado de acordo com a boa técnica. A descrição do objeto referente aos serviços de fornecimento de sistemas foi minuciosa e permite a completa caracterização dos sistemas e



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

serviços abrangidos no contrato, especialmente quando observado o Anexo I (fls. 20-25).

Conforme o Art. 72 da Lei 14.133/21, para a contratação direta é necessária estimativa de preços, realizada na forma do art. 23 da mesma Lei.

Juntou-se aos autos contratação similar da Câmara Municipal de Matão-SP, realizada no exercício corrente, com objeto muito praticamente idêntico (fls. 27-33). Embora haja uma diferença no porte da entidade parâmetro frente à Câmara de Joanópolis, no caso em tela, como se trata da disponibilização de sistemas, não há uma modificação relevante de escala do objeto.

A nova proposta da atual contratada pela Câmara (Tecnopública), corresponde a 41,67% do valor mensal da contratação recentemente licitada pela Câmara Municipal de Matão. Ante o exposto, pode-se considerar satisfeita a comprovação da vantajosidade econômica, nos termos do Art. 23, §1º, II da Lei 14.133/21.

Seria possível se questionar a presença de uma única cotação – embora tenha sido formalmente respeitada a metodologia da Lei 14.133/21. *A priori* seria necessária uma consulta mais ampla ao mercado para se obterem propostas adicionais, que garantam a competitividade e a obtenção da melhor proposta pela Administração, independentemente de o Art. 23 exigir um único parâmetro de comparação nesta hipótese.

No entanto, considerando que a proponente já é fornecedora dos referidos sistemas a este Poder Legislativo, a alteração dos sistemas possuiria um custo administrativo elevado de treinamento, adaptação de processos e transição burocrática. Por outro lado, ante a previsão que tal contratação deverá perdurar pelo prazo de apenas 14 (quatorze) meses – até a unificação dos sistemas de ambos os Poderes do



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Município na data de efetiva implementação do SIAFIC – se apresenta como razoável e motivada a preferência pela novação contratual. Desta forma, não é difícil se extrair dos autos a razão da escolha do contratado, nos termos do Art. 72, VI da Lei 14.133/21.

A contratação pretendida pode ser enquadrada na hipótese de dispensa de licitação em função do baixo preço, conforme disposto no Art. 75, II, da Lei 14.133/21 (combinado com o Decreto nº 10.922/2021), uma vez que não ultrapassou o limite de R\$ 54.020,41.

Restou comprovada a disponibilidade orçamentária (fls. 47-48), com indicação dos créditos correspondentes.

Foram apresentados os extratos de regularidade fiscal e trabalhista da proponente (fls. 37-45), exigidos pelo Art. 72, V, da Nova Lei Geral de Licitações e Contratos.

Ante o exposto, considerando estarem preenchidos os requisitos mínimos necessários para a contratação direta (art. 72 da Nova Lei Geral de Licitações e Contratos) a **Procuradoria do Legislativo se manifesta favorável ao prosseguimento da contratação**, por dispensa de licitação, com base no art. 75, II, da Lei 14.133/21.

Este é o parecer,

Joanópolis, 23 de outubro de 2023.

Fernando Pivi de Almeida

Procurador Legislativo



AUTORIZAÇÃO

Fica autorizada a contratação com a Empresa Tecnopublica Tecnologia em Administração Pública Ltda-EPP à para prestação de serviços e fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP, para o período de 14 (quatorze) meses, com início em 18 de novembro de 2023, por dispensa de licitação nos termos do art. 75 da lei 14.133/21.

Joanópolis, 24 de outubro de 2023.


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

CONTRATO nº 01/2023

Processo Adm. nº 23/2023

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 pela Presidente Senhora Geiza Mirela Costa, brasileira, solteira, portadora do RG nº 56.243.438-0 e do CPF/MF sob o nº 446.622.318-17, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, doravante denominada **CONTRATADA** a empresa **Tecnopublica Tecnologia em Administração Pública Ltda-EPP**, estabelecida na Rua Henrique Dias, 175 – Vila Anita Costa, Município de Jandira, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ nº 09.088.110/0001-21, neste ato representada pela Senhora Sylvania Santana Gonçalves de Freitas, administradora-proprietária, portadora da cédula de identidade nº MG-3.017.180 e CPF nº 481.755.526-20, doravante simplesmente **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação, tomam justo e acordado na presença de duas testemunhas ao final assinada, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO

1.1. O presente contrato é firmado com base no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, sendo regido por esta lei e do Termo de Referência como parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços e fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP conforme especificações constantes neste termo de referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. 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.

3.2. A Câmara Municipal celebrará o contrato com a empresa que ofertar a melhor proposta, na hipótese de dispensa de licitação, ou à adjudicada, no caso de procedimento licitatório, respeitados os parâmetros deste Termo de Referência e do Edital, se cabível.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

3.3. Após a assinatura do contrato a contratada disporá do prazo imediato para início da execução dos serviços, a partir do dia 18 de novembro de 2023.

3.4. A Contratante designará Fiscal do Contrato para acompanhar a execução do contrato, realizar ordens de serviço e atender às disposições previstas no Contrato, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/21.

3.2 Requisitos Tecnológicos:

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

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

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

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

3.3 Treinamento e capacitação:

3.3.1 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.

3.3.2 A contratada ainda, se houver necessidade oferecerá 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.

3.3.3 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.

3.3.4 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.

3.4. SUPORTE TÉCNICO

3.4.1 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.

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

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

3.4.3.1 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



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

(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.

3.4.4 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.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O Contrato terá vigência pelo prazo de 14 (quatorze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir de 18 de novembro de 2023, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos até o prazo máximo de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

4.2. 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 14.133/21.

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

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) estando incluídos todos dos custos diretos e indiretos, bem como encargos, tributos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, sendo as parcelas mensais no prazo de 14 (quatorze) meses, sendo: R\$ 1.083,29 no período de 18 a 30/11/23; R\$ 2.500,00 mensais no período de 12/2023 a 12/2024 e, R\$ 1.416,71 no período de 01/01 a 17/01/25.

5.2. O pagamento se dará no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato de cada parcela mensal, 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.

5.3. O prazo da validade da proposta deverá ser de no mínimo 30 (trinta dias).

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da prestação de serviços deverão correr pela dotação:

01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Para reajustamento dos preços contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial a Lei nº 10.192/01, desde que os valores estejam compatíveis com valores de mercado, após 14 meses da assinatura contratual.

7.1.1. O índice de variação a ser aplicado será o IPCA, observada a legislação em vigor.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

7.2. A correção monetária dar-se-á por apostilamento, em conformidade ao art. 136 da Lei 14.133/21, após requerimento da Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. 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.

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Multa;

8.1.3. Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 3 (três) anos.

8.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

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

8.2.2. 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.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa de 10% (dez por cento) do valor contratado.

8.4 Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na implantação dos serviços dentro do prazo, exceto por fato do príncipe, força maior ou caso fortuito.	02
03	Utilizar equipamentos inferiores aos que constem das previsões mínimas do contrato e de sua proposta comercial.	03
04	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência.	04
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	02
06	Inexecução total do contrato.	06

TABELA II



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

8.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

8.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.

8.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 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).

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

- a) 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;
- b) Sistema de Gestão Administrativa deverá: possibilitar o gerenciamento de patrimônio.

9.2 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.

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

9.4 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Indicar os locais de prestação dos serviços.

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um representante especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

10.3. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

10.4. A CONTRATANTE deverá prestar as informações necessárias à execução dos serviços e disponibilizar o acesso às suas instalações com todas as condições necessárias que a empresa possa desempenhar seus trabalhos, dentro das normas estabelecidas neste Contrato.

10.5. A CONTRATANTE deverá notificar a empresa por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.6. A CONTRATANTE deverá aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, garantido o contraditório e a ampla defesa, salvo se aceitas as justificativas apresentadas pela empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizados;

11.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

11.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

11.1.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

11.1.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

11.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplente perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011;

11.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica do licitante, expedida a menos de 60 (sessenta) dias, relativos à data de abertura do certame.

11.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 A extinção poderá ocorrer nas formas definidas no artigo 138, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando a obrigatoriedade de conclusão de termo quando esta ocorrer de forma unilateral ou consensual.

12.3 Havendo a extinção por culpa exclusiva da CONTRATANTE, esta deverá ressarcir a CONTRATADA de eventuais prejuízos devidamente comprovados, além de prover o pagamento dos serviços executados até a data da extinção.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

12.4 Ocorrendo a rescisão por ato unilateral da CONTRANTE, além das sanções previstas no contrato e em lei, poderá acarretar as consequências previstas no artigo 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Para atendimento dos objetivos deste contrato, a Contratada não poderá subcontratar outras empresas, sem que haja prévia anuência da Contratante, nos termos do artigo 122, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2 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 e-mail monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

14.2.1 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.

14.3 Em qualquer caso, a Contratada assume, para todos os efeitos de direito, a responsabilidade direta e integral pela execução dos serviços.


14.4 Eventuais divergências nas especificações contidas nesta avença deverão ser resolvidas pela Contratante, a seu critério, em conformidade com a legislação vigente, ressalvada indenização por eventuais perdas e danos.

14.5 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.

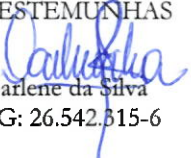
Joanópolis, 14 de novembro de 2023.


Geiza Mirela Costa

Presidente da Câmara


Silvana Santana Gonçalves de Freitas
Sócia-Gerente

TESTEMUNHAS


Darlene da Silva
RG: 26.542.315-6


Mariza Benedito Pinheiro
RG: 27.865.665-1



CÂMARA MUN DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
 Rua Francisco Wolhers, 146 Centro - CEP: 12980000 - Fone: (11)3163-0020
 CNPJ: 00.950.072/0001-08
 E-mail: cmjoanopolis@uol.com.br

14/11/2023	EMPENHO GLOBAL	EMPENHO Nº 280 / 0	PROCESSO Nº 23/2023	DOTAÇÃO Nº 00010
INTERESSADO 001905 - TECNOPÚBLICA TECNOLOGIA EM ADM. PUBLICA LTDA			CNPJ/C P.F. 09.088.110/0001-21	
ENDEREÇO RUA HENRIQUE DIAS, 175 OFICIAL, SL 01- VILA ANITA COSTA - JANDIRA-SP			BANCO 001-BANCO DO BRASIL S/A	
LICITAÇÃO Nº			AGÊNCIA 970-9	C/C 895-8
MODALIDADE DA LICITAÇÃO DISPENSADA COM CONTRATO		Nº CONTRATO / ATA REGISTRO PREÇO CONTRATO - 1 / 2023		VENCIMENTO 31/12/2023
UNIDADE PODER LEGISLATIVO				
UNIDADE EXECUTORA SECRETARIA				SALDO ANTERIOR 4.408,99
FUNÇÃO 01	SUB-FUNÇÃO 031	POGRAMA 8055	Nº P/A 2-802	ATIVIDADE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA
CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.40.16.00				VALOR DO LANÇAMENTO 3.583,29
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LOCAÇÃO DE SOFTWARE				SALDO 825,70

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1,00	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SOFTWARES NAS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E SISTEMA DE CONTROLE DA PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA.	3.583,29	3.583,29
TOTAL					3.583,29

FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO / CONVÊNIO
 01 - TESOURO
 110 - GERAL

CONTABILIDADE

14/11/23
 Data

DARLENE DA SILVA
 CONTADORA LEGISLATIVA

ORDENADOR DA DESPESA

GEIZA MIRELA COSTA
 PRESIDENTE

RECIBO

Recebi do(a) Câmara Mun Da Estância Turística De Joanópolis a importância de (Tres Mil Quinhentos e Oitenta e Tres Reais e Vinte e Nove Centavos)

Constante desta. Para maior clareza firmo o presente recibo.

 Data

 Documento de Identidade

 Assinatura

CONTROLE

Artigo de Caixa Nº	Banco	Ag.	Conta Nº
Cheque Nº			
_____ Data			
_____ MÔNICA APARECIDA BELIOMINI PEREIRA TESOUREIRA			



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

PORTARIA Nº 15/2023

Geiza Mirela Costa, Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO, que cabe à Administração, nos termos do disposto no artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

RESOLVE,



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Art. 1º Designar a servidora Darlene da Silva, Contadora do Legislativo como Fiscal do Contrato vinculado ao Processo Administrativo nº 23/2023 celebrado com a empresa Tecnopública Tecnologia em Administração Pública Ltda - EPP, CNPJ 09.088.110/0001-21 para a prestação de serviço de conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso, pelo período de 14 (quatorze) meses, de sistemas informatizados nas áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP.

CONTRATO Nº 01/2023, VIGÊNCIA: 18/11/2023 a 17/01/2025.

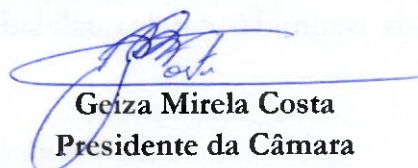
Art. 2º Dê ciência aos interessados.

Art. 3º Autue-se no processo.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Joanópolis, 16 de novembro de 2023.


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

Certidão

Certifico que a Portaria nº 15/2023 foi publicada na Secretaria em local de costume, nesta data. O referido é verdade.

Joanópolis, 16 de novembro de 2023.


Simoni Alessandra de Oliveira
Secretária Legislativa



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Joanópolis - SP

Sexta-feira, 17 de Novembro de 2023

Ano XV - Edição 368

DISPENSA: Nº 032/2023 PROCESSO Nº 984/2023 CONTRATANTE

: Município de Joanópolis/SP.

CONTRATADA: CARRETERO AGENCIA DE VIAGENS TURISMO E FRETAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ 07.343.033/0001-83.

OBJETO: Contratação emergencial de aterro sanitário para destinação final de 2340 toneladas de resíduos sólidos, pelo período de 06 meses, advindos do município de Joanópolis

VALOR TOTAL: R\$ 351.000,00 (trezentos e cinquenta e um mil reais).

DATA DE ASSINATURA: 26 DE OUTUBRO DE 2023.

VIGENTE ATÉ: 26 DE ABRIL DE 2024.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 001/2022. CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2022, PROCESSO Nº 600/2021. CONTRATANTE: Município de Joanópolis/SP. CONTRATADA: LX7 Tecnologia Me. OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a renovação por mais 12 (doze) meses referente visando a continuidade da a cooperação entre o MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS e a COOPERANTE empresa LX7 TECNOLOGIA LTDA ME no âmbito do denominado Projeto "CHAMA", plataforma de segurança comunitária destinada a viabilizar e estimular a participação ativa do cidadão e especialmente do comércio local na prevenção de práticas delitivas, por meio do compartilhamento de imagens e formação de uma "rede municipal de segurança comunitária". DATA DE ASSINATURA: 18/03/2023.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Ata de Registro de Preços 075/2023. Pregão Presencial 038/2023. Processo nº 966/2023. Fornecedor: BGA Soluções em Saúde Ltda, CNPJ: 51.340.639/0001-57, Objeto: Registro de Preços de Exames Médicos de Ultrassonografia, a serem realizados nos pacientes dependentes do SUS, para atender a demanda em saúde do Município de Joanópolis/SP. Valor Total: R\$ 449.999,00. Vigência: 12 meses. Data de Assinatura: 07/11/2023.

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 15/2023

Geiza Mirela Costa

, Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO, que cabe à Administração, nos termos do disposto no artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo

cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

RESOLVE,

Art. 1º Designar a servidora Darlene da Silva, Contadora do Legislativo como Fiscal do Contrato vinculado ao Processo Administrativo nº 23/2023 celebrado com a empresa Tecnopública Tecnologia em Administração Pública Ltda - EPP, CNPJ 09.088.110/0001-21 para a prestação de serviço de conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso, pelo período de 14 (quatorze) meses, de sistemas informatizados nas áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP.

CONTRATO Nº 01/2023, VIGÊNCIA: 18/11/2023 a 17/01/2025.

Art. 2º Dê ciência aos interessados.

Art. 3º Autue-se no processo.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Joanópolis, 16 de novembro de 2023.

Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

Certidão

Certifico que a Portaria nº 15/2023 foi publicada na Secretaria em local de costume, nesta data. O referido é verdade.

Joanópolis, 16 de novembro de 2023.

Simoni Alessandra de Oliveira
Secretária Legislativa

EXTRATO DE CONTRATO

Dispensa

Contrato nº 01/2023

Processo Adm. 23/2023

Contratante: Câmara Municipal de Joanópolis

Contratado: Tecnopública Tecnologia em Adm. Pública Ltda – EPP.

Objeto: Serviços de fornecimento de softwares nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de controle da Publicação da Transparência, todos com interface para o sistema AUDESP.

Assinatura contrato: 14/11/23

Início: 18/11/2023

Término: 17/01/2025

Valor Total: R\$ 35.000,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Joanópolis - SP

Sexta-feira, 17 de Novembro de 2023

Ano XV - Edição 368

Expediente

Imprensa Oficial do Município de Joanópolis Matriculado no CRCPJ da Comarca de Piracaia sob nº 956 à folha 268, do livro B Administração e redação:

Rua: Francisco Wohlers nº 170 - Centro Fone (11) 5240-0100
Joanópolis (SP) - CEP: 12980-000

Prefeito Municipal
Adauto Batista de Oliveira

Jornalista Responsável: Pedro Henrique da Silva Batista
MTB: 0091323/SP

MUNICIPIO DE
JOANOPOLIS:45290418000119

Assinado de forma digital por MUNICIPIO
DE JOANOPOLIS:45290418000119
Dados: 2023.11.17 16:55:11 -03'00'