



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ **ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024 **PROCESSO Nº 83/2024**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, estabelecida à rua Martins Coelho, nº 96, Bairro Centro, Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.604.081/0001-39, através de seu Presidente, o Sr. **JOSÉ ANTONIO FREIRE**, usando de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade, **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a contratação de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência. A licitação será regida pela legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, bem como pelo Ato da Mesa nº 04/2023 e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h00min do dia **21** de **novembro** de 2024.

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: às 09h00min do dia **21** de **novembro** de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h15min do dia **21** de **novembro** de 2024.

LOCAL DA DISPUTA: www.novobmnet.com.br (acesso identificado no link).

Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. O Pregoeiro informará previamente a mudança da programação e dos horários para ciência de todos os participantes.

Caso não seja possível finalizar a etapa de lances na data do certame, a continuação dos trabalhos será programada em dias posteriores, a serem reprogramados até a finalização dos lances, seguido da declaração do vencedor.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital e seus anexos.

1.2. Compõem este Edital os Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE CONFORMIDADE

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME/EPP

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br

Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.novobmnet.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.4.1. Em situação de falência;

2.4.2. Em dissolução ou em liquidação;

2.4.3. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Juquiá, nos termos do artigo 156, inciso III e § 4º, da Lei Federal nº 14.133/21;

2.4.4. **Declarados inidôneos para licitar ou contratar** em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, na forma prevista no artigo 156, inciso IV e § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

2.4.5. Pessoa jurídica cujo sócio, diretor, presidente, proprietário ou empresário mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Juquiá ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4.6. Que estejam reunidas em consórcio;

2.4.7. Que sejam controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

2.4.8. Que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do artigo 14, da Lei nº 14.133/21;

2.4.9. Pessoa jurídica, sócios e/ou diretores proibidos de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa;

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

2.4.10. Pessoa Jurídica que nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.5. As regras de impedimento de participação na licitação definidas nos subitens **2.4.3** e **2.4.4** também serão aplicadas ao licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo V, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastro da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, conforme artigos n.ºs. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os pedidos de esclarecimentos, providências do ato convocatório do pregão até **03 (três) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura das propostas, diretamente na plataforma eletrônica ou pelo e-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br.

3.2. Em caso de impugnação ao ato convocatório, o Pregoeiro decidirá sobre a petição no prazo de até **03 (três) dias úteis**, cuja resposta será divulgada no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e na plataforma eletrônica, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do Pregão.

3.4. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

4. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, nomeado pela Portaria n.º 15/2024, com o auxílio da Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria n.º 25/2024, que terá em especial, as seguintes atribuições:

4.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

4.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

4.1.3. Abrir as propostas de preços;

4.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

4.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;

4.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

4.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

4.1.8. Declarar o vencedor;

4.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

4.1.10. Elaborar a Ata da Sessão;

4.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

4.1.2. Abrir Processo Administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho n.º 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente, os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta de preços com a descrição do objeto ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: valor unitário e global de cada item que compõe o objeto e descrição contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Na presente licitação, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS DO LICITANTE VENCEDORA

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I).

7.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sendo contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.9. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL** do objeto.
- 7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de menor valor ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.12. O intervalo mínimo por lance a ser ofertado será de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 7.13. O intervalo entre os lances enviados pela mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.14. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores a fase competitiva encerrar-se-á automaticamente.
- 7.18. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.19. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.20. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.
- 7.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.22. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

7.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.24. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.25. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.

7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60, da Lei Federal nº 14.133/21, nessa ordem:

7.27.1. aplicação da regra do artigo 44, da Lei Complementar nº 123/2006, se houver Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com proposta de até 5% (cinco por cento) acima da proposta melhor classificada, caso em que terá a referida empresa a oportunidade de cobrir a oferta de primeiro lugar;

7.27.2. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.27.3. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei de Licitações;

7.27.4. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme o regulamento definido no Decreto Federal nº 11.430/2023;

7.27.5. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.28. Persistindo o empate, serão asseguradas preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por: empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo; empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.29. Será desclassificada a proposta que:

7.29.1. Contiver vícios insanáveis;

7.29.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

7.29.3. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário).

7.29.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.29.4.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço unitário simbólico, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração;

7.29.4.2. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir do licitante que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do *caput* do artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

7.29.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.32. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que no prazo máximo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.33. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.34. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o 1º (primeiro) colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.35. Após a negociação pelo Pregoeiro, terá o seu resultado divulgado a todos os licitantes.

7.36. O licitante classificado em primeiro lugar será notificado pelo Pregoeiro a apresentar, no prazo de até **02 (duas) horas** os documentos relativos à HABILITAÇÃO, que deverão ser anexados na plataforma, cuja relação encontra-se no item 10, deste Edital.

7.37. O prazo para envio dos documentos poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, mediante justificativa do licitante.

7.38. Apresentados os documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.38.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.38.2. atualização de documento cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.39. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.40. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.41. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

7.42. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado provisoriamente ao autor da proposta de lance de menor preço e, após a realização da prova de conceito, se aprovado, o Pregão será homologado pela Autoridade Competente seguindo para sua contratação, conforme **item 1.2.9 do Anexo I - Termo de Referência**.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

8. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as especificações e marcas dos objetos ofertados; a não inserção de especificações dos serviços neste campo, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

8.3. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Anexo I.

8.4. Na hipótese de o licitante ser Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrada nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

9. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

9.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

9.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

9.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se enquadrem no limite estabelecido, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta.

9.1.3. Não sendo vencedora a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.1.4. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.1.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

9.2. As disposições a que se refere este item não são aplicadas:

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

9.2.1. No caso de licitação para contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte;

9.2.2. No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

9.3. A obtenção de benefícios a que se refere este item fica limitada às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, cuja declaração deverá ser apresentada para fins de habilitação.

9.4. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual ou empresa individual de responsabilidade limitada;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d) O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.
- e) Comprovação da existência jurídica da pessoa.

10.2. PROVA DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão de regularidade de débitos relativa a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos estaduais e municipais do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) Certidão de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

10.2.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

10.3. PROVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- d) Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, observado o seguinte:
- e) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; e
- f) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- g) Caso o licitante pretenda fornecer os produtos por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso, deverá comprovar também que este atende a todas as exigências habilitatórias.

10.3.1. Os documentos que tiverem prazo de validade de observância obrigatória e este não se encontrar nele expresso, deverão ser datados de, no máximo, 90 (noventa) dias de antecedência da data designada para a entrega dos envelopes de proposta e documentação.

10.3.2. A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia, seguida de declaração de autenticidade sob as penas da Lei.

10.4. PROVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, consistente no fornecimento de licença de uso de programas de gestão pública, de acordo com o objeto deste Edital.

10.5. OUTRAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo IV);
- b) Declaração de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (Anexo IV);
- c) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Juquiá (Anexo IV);
- d) Declaração pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte de que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Anexo V).

11. DOS RECURSOS

11.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**.

11.2. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

11.3. O recurso poderá ser interposto em face de:

- a) do resultado do julgamento das propostas;
- b) da análise da habilitação; e
- c) da anulação ou da revogação da licitação.

11.4. A manifestação de intenção de recurso interposto contra a decisão do Pregoeiro nos atos praticados na sessão deverá ser arguida pelo interessado ao final da sessão. O silêncio importará na preclusão do direito ao recurso.

11.5. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.7. Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. Os esclarecimentos e recursos deverão ser anexados no sistema em campo próprio.

11.10. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. A despesa decorrente da presente contratação onerará os recursos orçamentários e financeiros da seguinte dotação:

Unidade:	01.01.01 - Câmara Municipal
Fonte:	01 - Tesouro
Programa:	0001 - Ação Legislativa
Atividade:	2001 – Manutenção da Câmara Municipal
Classificação econômica:	3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobramento:	99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

12.2. Valor total máximo estimado da contratação: **R\$ 43.030,94 (quarenta e três mil, trinta reais e noventa e quatro centavos).**

13. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento, habilitação, prova de conceito de que trata o **item 1.2.9 do Termo de Referência** e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior que poderá:

13.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

13.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

13.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

13.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

13.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

13.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

13.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Câmara Municipal.

14.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

14.4. É facultado a Câmara Municipal de Juquiá, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

14.5. Até a assinatura do Contrato, a Câmara Municipal de Juquiá poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, desde que haja conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

14.6. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.7. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por 01 (um) representante da Câmara, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual.

15. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

15.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, por meio de celebração de termo aditivo.

15.2. A Câmara Municipal deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

15.3. A Câmara Municipal terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

16. DO PREÇO

16.1. Os preços serão inicialmente fixos e irrevogáveis.

16.2. Após o interregno de um ano da apresentação da proposta, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

16.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.5. O reajuste será realizado por meio de celebração de termo aditivo.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar pagamento na data e na forma ajustada;
- b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do ajuste;
- c) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários a perfeita execução dos serviços contratados;
- d) Indicar responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

17.2. São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza.
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e sanitários;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- f) Comunicar à CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a realização dos serviços contratados;
- g) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- h) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- i) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

18. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1. A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura da Ordem de Serviço, devendo arcar com todos os custos de mão-de-obra, taxas, impostos, diárias, deslocamentos e materiais necessários para a execução dos serviços externos e internos.

18.2. O cronograma de execução encontra-se detalhado no item 1.2 do Termo de Referência.

18.3. Para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

18.4. A CONTRATADA obriga-se a manter os compromissos assumidos pela apresentação de sua Proposta Comercial, nos Termos do ANEXO I do edital, com relação a prestação de serviços objeto do presente certame.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a respectiva medição, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pela CONTRATADA.

19.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA.

19.3. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

19.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

19.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.7. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

19.8. Não haverá antecipação de pagamento para a execução do objeto deste Contrato, para efeito do artigo 145, da Lei nº 14.133/2021.

19.9. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

20. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que no decorrer da licitação:

20.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

20.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

20.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. O licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

20.2.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.2.2. Impedimento de licitar e de contratar com o município de Juquiá, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

20.2.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.3. As multas serão recolhidas em favor do município de Juquiá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

20.4. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no instrumento de Contrato.

20.5. Estará sujeita à pena de impedimento de licitar e contratar perante a Câmara Municipal de Juquiá o licitante que incorrer nas infrações definidas nos itens 20.1.1, 20.1.2, 20.1.3 e 20.1.4, deste Edital.

20.6. Estará sujeita à pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar o licitante/adjudicatária que incorrer nas infrações definidas nos itens 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7, 20.1.8 e 20.1.9, deste Edital.

20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/21.

20.8. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

20.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

20.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

20.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

21. DAS REGRAS APLICÁVEIS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

21.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

21.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

21.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

21.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

21.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.2. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.3. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.5. A Autoridade Competente, para a aprovação do procedimento licitatório, poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

22.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração Pública não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Juquiá (<https://camarajuquia.sp.gov.br/>) e na plataforma eletrônica: www.novobmnet.com.br. Maiores informações pelo telefone: (13) 3844-1552 e e-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br

22.12. Os autos do Processo Administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no órgão, situado na Rua Martins Coelho, nº 96, Centro, Juquiá/SP, CEP: 11800-000, Juquiá/SP, nos dias úteis, no horário das 08:00 h às 12:00 e das 13:30 às 17:00 h.

22.13. O FORO DA COMARCA DE JUQUIÁ será competente para dirimir as questões oriundas deste procedimento licitatório, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Juquiá (SP), 01 de novembro de 2024.

Vereador José Antonio Freire
Presidente da Câmara Municipal de Juquiá



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 00X/2024
PROCESSO N° 0XX/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses.

1.1.1 Natureza do objeto: A natureza da contratação é de serviço comum, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, fornecimento de programas de informática considerados de “prateleira”, prestado por Pessoas Jurídicas, de tecnologia de informação (TI), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

1.1.2 Quantitativo: De acordo com os serviços que são atualmente prestados e em comparação com a necessidade dos usuários, temos o cenário abaixo:

SERVIÇOS INICIAIS	QUANTIDADE
1. Migração, conversão de dados e implantação do sistema de Recursos Humanos	01
2. Migração, conversão de dados e implantação do sistema de Patrimônio	01
3. Treinamento de usuários	04 servidores públicos

LICENÇA DE USO:	QUANTIDADE
1. Sistema de Recursos Humanos (12 meses)	01
2. Sistema de Patrimônio (12 meses)	01

SERVIÇOS COMPLEMENTARES:	QUANTIDADE
1. Customização e Parametrização sob demandas	15 horas técnicas

1.2 Das Especificações do Objeto

1.2.1 Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.1.1 Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

1.2.1.2 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas abaixo.

1.2.1.3 Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

1.2.1.4 Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

1.2.1.5 Nas tabelas abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume, linguagem de programação dos sistemas e prestadora de serviços atual.

QUADRO 1 – BANCO DE DADOS ATUAL

Fornecedor Atual	Banco de Dados	Volume Gb
Cecam Cons. Econ. Cont. Adm. Municipal Ltda	MS SQL 2019 Standard Servidor: Windows Server 2022	243 GB

QUADRO 2 – LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO

SISTEMA	LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO
RECURSOS HUMANOS	Visual Basic 6
PATRIMÔNIO	Web Forms

1.2.1.6 A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

1.2.1.7 Os sistemas de Administração de Pessoal e Patrimônio deverão ter seus dados convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

1.2.2 Da Capacitação dos usuários:

1.2.2.1 Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.2.2 As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

1.2.2.3 Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

1.2.2.4 As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

1.2.2.5 As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

1.2.2.6 Caso a Câmara entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

1.2.2.7 A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

1.2.2.8 Quadro informativo da quantidade de usuários a ser capacitados:

Quantidade Servidores	Sistemas
04	PATRIMÔNIO
04	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.2.3 Da Capacitação de novos servidores ou requalificações

1.2.3.1 Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

1.2.4 Do Atendimento e Suporte Técnico

1.2.4.1 O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site do licitante vencedor, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

1.2.4.2 O Suporte Técnico deverá ser prestado pelo licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

1.2.4.3 O licitante vencedor deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

1.2.4.4 A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.4.5 A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar **os possíveis problemas relacionados aos sistemas**.

1.2.5 Das customizações e parametrizações sob demanda

1.2.5.1 Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

1.2.5.2 O Gestor do Contrato deverá oficiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

1.2.5.3 A customização será precedida de avaliação técnica pela Contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

1.2.5.4 Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

1.2.5.5 A customização somente será realizada após a aprovação pela Contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

1.2.5.6 A Câmara Municipal poderá contratar com até 15 (quinze) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

1.2.6 Das Especificações Tecnológicas

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
	PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	backups das bases de dados.		
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte devesa ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com HTTP/SSL		
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte devesa ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
31.	Os principais relatórios devesa ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

1.2.7 Da integração com o SIAFIC

1.2.7.1 Os sistemas estruturantes licitados devesa permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

1.2.7.2 Para que a integração ocorra, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

1.2.7.3 Um ambiente de testes para validação devesa ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.7.4 Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

1.2.7.5 Após a implantação dos sistemas, desde que recebido o layout da empresa detentora do SIAFIC, ambiente de testes e os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.

1.2.7.5.1 O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

1.2.7.6 Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

1.2.8 Das funcionalidades dos sistemas de gestão pública

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
6.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
7.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
9.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
10.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
11.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
12.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
13.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
14.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
15.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
17.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.		
18.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
19.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.		
20.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
23.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
24.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.		
25.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
27.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
34.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
35.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
36.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
37.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
38.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
39.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		
40.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. <ul style="list-style-type: none">• O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo.• O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.		
43.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
45.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil,		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
46.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:		
50.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
51.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
52.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
53.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		
54.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
55.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
56.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
57.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
58.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.		
59.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.		
60.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.		
61.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.		
62.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.		
63.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".		
64.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.		
65.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
66.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.		
67.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.		
68.	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual. <ul style="list-style-type: none">• Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N° Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses,		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento e N° Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>		
69.	<p>Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.</p>		
70.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>		
71.	<p>Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>		
72.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none">Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.</p>		
73.	<p>Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.</p>		
74.	<p>Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do</p>		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		
75.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
76.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
77.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Atos Normativos – Inicial e mensais;• Agente Público – Inicial e mensais;• Cargos – Inicial e mensais;• Funções – Inicial e mensais;• Lotação Agente Público – Inicial e mensais;• Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes;• Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais;• Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais;• Folha Ordinária Agente Público – Mensais;• Folha Ordinária Pagamento – Mensais;• Folha Ordinária Resumo – Mensais; Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	somente relacionado ao mês selecionado.		
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
6.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
7.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
8.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.		
9.	Exibição em tela da frequência do funcionário.		
10.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.		
11.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
12.	Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
13.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: <ul style="list-style-type: none">• Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.• Certidão por Tempo de Serviço.		
14.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Locais de Trabalho.		
15.	<p>Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.• Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.• Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.• Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.• Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.• Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
16.	<p>Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Com base no vencimento base;• Cálculo em cascata;• Com base de cálculo informada;• Com base no salário mínimo;• Com base no salário mínimo municipal;• Com base fixa;• Com base no valor de referência.		
17.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
18.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
19.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
20.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
21.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
22.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
23.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
24.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
25.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
26.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
27.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
28.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
29.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
30.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
31.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none">• Lotação;• Incidências;• Eventos Fixos;• Benefícios;• Dependentes;• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;• Férias e Licença Prêmio;• Pensão Judicial;• Dados Pessoais;• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;• Código do funcionário;• Nome do funcionário;• RGF – Registro Geral do Servidor;• Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;• Cargo / Função;• Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;• Data de admissão;• Data de nascimento;• Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;• Nível Salarial;• Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;• Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);• Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);• Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;• Classificação obtida em concurso público;• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;• Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;• Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;• Tabela Previdenciária a que está vinculada;• Grau de Insalubridade;• Imposto de Renda;• Salário Família;• 13 ° Salário;• Adiantamento 13 °;		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none">• Adiantamento Salarial;• Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;• Redução de Provento;• Licença Prêmio;• Sexta Parte – Data Base;• Plano de Carreira;• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;• Turno de Trabalho;• Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;• Tempo de Serviço Anterior;• Ausências para Tempo de Serviço;• Categoria (SEFIP);• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária;• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta;• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc;• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes;• Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;• Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;• Vínculos Anteriores;• Qualificação Profissional;• Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente;• Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.		
32.	Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. <ul style="list-style-type: none">• Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acréscimos de outros eventos conforme a legislação.• Faixa dos códigos de proventos e descontos.• Identificação de eventos padrões.		
33.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
34.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
35.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.		
36.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
37.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none">• Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).• Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado.• Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
38.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de dependentes;• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.		
39.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
40.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		
41.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.		
42.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
43.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
44.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
45.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
46.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
47.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
48.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
49.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
50.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
51.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
52.	Emissão da relação bancária de férias.		
53.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
54.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
55.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico para o Banco conveniado com a administração pública).		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
56.	Resumo para empenho das férias.		
57.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
58.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
59.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
60.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
61.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
62.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
63.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
64.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. <ul style="list-style-type: none">• Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.		
65.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
66.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
67.	Relação bancária (alfabética ou numérica).		
68.	Emissão dos Recibos de pagamento.		
69.	Emissão dos Resumo para empenho.		
70.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Banco conveniado com a Administração Pública).		
71.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º Salário.		
72.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none">• Reduzindo os valores de forma individualiza.• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
73.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
74.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none">• Código do funcionário;• Código do evento;• Mês inicial;• Mês final;• Valor, horas, percentual ou ainda fração;• Por evento para vários meses;• Por funcionário;• Automático por evento;• Automático por Vínculo Empregatício;• Automático por Seção;• Automático por Função.		
75.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
76.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
77.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
78.	Contribuição de Outros Vínculos.		
79.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	ou supressão de períodos.		
80.	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
81.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.		
82.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
83.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
84.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
85.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
86.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecendo as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
87.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Para uma diretoria;• Para um departamento;• Para uma seção;• Para um vínculo empregatício;• Para um funcionário.		
88.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
89.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
90.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.		
91.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
92.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
93.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
94.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
95.	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.		
96.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
97.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
98.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.		
99.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.		
100.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
101.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
102.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
103.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada.		
104.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none">• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);• Relação de cheques emitidos por bancos;• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção.		
105.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
106.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
107.	Relatório de movimento calculado do mês.		
108.	Resumo para Empenho analítico (Eventos).		
109.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos).		
110.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
111.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
112.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003.		
113.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos,		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Etc.) para impressão futura.		
114.	Contabilização vinculada Audesp do tribunal de contas do estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
115.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
116.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
117.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
118.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
119.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
120.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
121.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS);• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS);• Identificação do Servidor;• Saldo Anterior;• Provisão do Mês;• Baixa do Mês;• Saldo Final.		
122.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente).		
123.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
124.	13º Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	FGTS).		
125.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Saldo Anterior;• Valores a serem apropriados no mês;• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento;• Saldo Final do Mês.		
126.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
127.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
128.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none">• Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
129.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none">• Por diretoria, Departamento e Seção;• Por função;• Por incidência Social e Tributária;• Por vínculo empregatício.		
130.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
131.	Aniversariantes do mês.		
132.	Por Banco e Conta Bancária para conferência.		
133.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
134.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
135.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: <ul style="list-style-type: none">• 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
136.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
137.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
138.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.		
139.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
140.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. <ul style="list-style-type: none">• Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
141.	Rais: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.		
142.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: <ul style="list-style-type: none">• Análise de detalhes da geração como;• Falta de CPF no cadastro;• Base de Cálculo divergente;• Divergência no I.R. Retido;• Cadastro de servidor sem Incidência de IR;• Dependentes cadastrados em duplicidade;• Servidores com movimento posterior a data de desligamento;• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);• Portador de Moléstia Grave;• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	exercício descontado a maior.		
143.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
144.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
145.	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase 1: <ul style="list-style-type: none">• S1000 – Informações do Empregador;• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;• S1010 – Tabela de Rúbricas;• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; Fase 2: <ul style="list-style-type: none">• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão Ingresso de Trabalhador;• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;• S2230 – Afastamento Temporário;• S2299 – Desligamento;• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário Início;• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário Alteração;• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário Término;• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; Fase 3: <ul style="list-style-type: none">• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;• S1207 – Benefícios - RPPS;• S1210 – Base de imposto de renda;• S1298 – Reabertura de evento;		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none">• S1299 – Encerramento dos eventos. Fase4: S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S2220– Monitoramento da Saúde do Trabalhador S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.		
146.	EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• R1000 – Informações do contribuinte;• R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;• R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;• R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;• R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;• R9000 – Exclusão de eventos;• R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;• R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;• R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;• R9015 – Consolidação das retenções na fonte.		
	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
147.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
148.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
149.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
150.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none">• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.		
151.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.		
152.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.		
153.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras.		
154.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
155.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.		
156.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
157.	Relatórios de Férias Sem Programação.		
158.	Relatórios de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		
159.	Emissão de Planilha para lançamentos.		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
160.	Emissão de Proventos e descontos fixos.		
161.	Emissão de Vigência de proventos e descontos.		
162.	Emissão de Relatórios por eventos selecionados.		
163.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação.		
164.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa.		
165.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
166.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.		
167.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
168.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
169.	Etiquetas para cartão de ponto.		
170.	Evolução Funcional.		
171.	Cesta Básica.		
172.	Ficha cadastral com salários.		
173.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária.		
174.	Relatório de diretoria e ficha de empenho.		
175.	Emissão de contrato de experiência.		
176.	Contratos com Prazo Determinado.		
177.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência.		
178.	Perfil Profissiográfico Previdenciário.		
179.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Total de Proventos, Rendimento Líquido).		
180.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.		
181.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
182.	Relatório de admitidos e demitidos.		
183.	Gerador Arquivo Eletrônico – CAGED.		
184.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.		
185.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
186.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
187.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.		
188.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
189.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.		
190.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
191.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
192.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados.		
193.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes.		
194.	Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
195.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
196.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
197.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
198.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
199.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
200.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
201.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
202.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
203.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none">• Consulta e emissão de holerith;• Emissão de informe de rendimentos;• Consulta e emissão das marcações do ponto;• Validação de informes/holerites;• Recadastramento: envio e download de arquivos;• Vinculação de grupos para recadastramento;• Vinculação de documentos por grupo;• Relatório de recadastramento;• Administração de férias;• Solicitação de férias;• Emissão de recibo de férias;• Registro de funcionário;• Aposentadoria – data provável;• Personalização de Menu;• Criação de perfil de usuários.		

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
204.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
205.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99.		
206.	Controle de servidores afastados pela perícia médica.		
207.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos.		
208.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
209.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
210.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: <ul style="list-style-type: none">• Apontamento do Tempo de Serviço;• Apontamento do Tempo de Contribuição;• Tempo de Serviço Público;• Tempo de Carreira;• Tempo de Cargo;• Idade em relação ao quesito. Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		
211.	Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		

1.2.9 Da Prova de conceito

1.2.9.1 A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

1.2.9.2 Após a classificação da proposta e julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

1.2.9.3 A Prova de Conceito terá início em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.9.4 Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens 1.2.6 ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e 1.2.8 FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

1.2.9.5 A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pelo licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

1.2.9.6 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas das entidades contratantes para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

1.2.9.7 A Comissão Técnica de Avaliação da Câmara Municipal será composta por:

SERVIDOR	CARGO
Nilton Cesar Alves	Diretor Adm. Financeiro
Laís Saes Madeira Magalhães	Agente de Contratações
Maria Aparecida dos Santos	Coordenador Adm. Financeiro
Heloise da Silva Cassiano	Agente Técnico Administrativo
Kayque Bruno de Oliveira Aragão	Auxiliar Administrativo

1.2.9.8 Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

1.2.9.9 Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que o licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

1.2.9.10 O licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades técnicas imediatas e com relação funcionalidades técnicas passíveis de desenvolvimento, essas deverão ser atendidas pela contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

1.2.9.11 Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “√” ou “X” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

1.2.9.12 O resultado “√” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

1.2.9.13 O resultado “X” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

1.2.9.14 Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as especificações técnicas imediatas de forma satisfatória.

1.2.9.15 A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

1.2.9.16 A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens 1.2.6. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e 1.2.8 FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

1.2.9.17 Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

1.2.9.18 A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

1.2.9.19 Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade do licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

1.2.9.20 Caberá a Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

1.2.9.21 Os sistemas apresentados pelo licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

1.2.9.22 A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

1.2.9.23 A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

1.2.9.24 Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

1.2.9.25 Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

1.2.9.26 Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

1.2.9.27 Se o licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas imediatas, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

2.1 A natureza da contratação é de serviço comum, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, fornecimento de programas de informática considerados de “prateleira”, prestado por Pessoas Jurídicas, de tecnologia de informação (TI), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

2.2 DA HABILITAÇÃO

2.2.1 O fornecedor, para qualificar-se para a presente contratação, deve apresentar os seguintes documentos:

2.2.1.1 JURÍDICA

2.2.1.1.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual ou empresa individual de responsabilidade limitada;

2.2.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

2.2.1.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

2.2.1.1.4 O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

2.2.1.1.5 Comprovação da existência jurídica da pessoa;

2.2.1.2 TÉCNICA

2.2.1.2.1 Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha fornecido os serviços a serem contratados descritos no item 1 deste Termo.

2.2.1.3 FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.2.1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

2.2.1.3.3 Certidão de regularidade de débitos relativa a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

2.2.1.3.4 Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos estaduais e municipais do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

2.2.1.3.5 Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

2.2.1.3.6 Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

2.2.1.3.7 Certidão de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

2.2.1.3.8 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

2.2.1.4 ECONÔMICO-FINANCEIRA

2.2.1.4.1 Certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

2.2.1.4.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

2.2.1.4.3 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.2.1.4.4 Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante com o n.º do CNPJ e o endereço respectivo, observado o seguinte:

2.2.1.4.4.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; e

2.2.1.4.4.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

2.2.1.4.5 Caso o licitante pretenda fornecer os produtos por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso, deverá comprovar também que este atende a todas as exigências habilitatórias.

2.2.1.4.6 Os documentos que tiverem prazo de validade de observância obrigatória e este não se encontrar nele expresso, deverão ser datados de, no máximo, 90 (noventa) dias de antecedência da data designada para a entrega dos envelopes de proposta e documentação.

2.3 A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia, seguida de declaração de autenticidade sob as penas da Lei.

2.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

2.4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3. DO PRAZO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

3.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021, contados da data da assinatura do contrato, e poderá ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 do mesmo diploma legal, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que justificadamente, considerando que o objeto se refere à prestação de serviços comuns e contínuos.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.1 Após o interregno de um ano da assinatura do contrato, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

3.1.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.1.4 O reajuste será realizado por celebração de termo aditivo.

3.2 A prorrogação sujeita-se à verificação da regularidade fiscal da contratada, emissão das certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, juntada a documentação ao respectivo processo, na forma do § 4º do artigo 91 da Lei nº 14.133/2021.

3.3 O proponente vencedor terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer à Seção de Licitações, localizada à rua Martins Coelho, nº 96, Centro, Juquiá/SP.

4. DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

4.1 O local de instalação dos sistemas e execução dos serviços será na sede da Câmara Municipal de Juquiá, situada na Rua Martins Coelho nº 96, Centro, Juquiá-SP.

4.2 A execução dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de sistemas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

5. DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 O objeto será fiscalizado durante a execução dos serviços por servidor indicado pelo órgão, que emitirá relatório de recebimento após cada medição, no prazo de até 05 (cinco) dias da data do recebimento da NF-e apresentada pela Contratada, atestando o cumprimento das exigências previstas neste Termo de Referência, bem como no contrato celebrado entre as partes.

5.2 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, cabendo à fiscalização não atestar a medição de recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no referido relatório.

5.3 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.4 O recebimento dos serviços executados não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto licitado nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

6. DA GARANTIA

6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

7. DO FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação do objeto encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e justifica-se diante da necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos nas áreas de recursos humanos e controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Juquiá. O objetivo da referida contratação é automatizar rotinas, processos e procedimentos de recursos humanos melhorando assim a eficiência operacional da câmara municipal, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas repetitivas e liberando recursos para atividades mais estratégicas. A automação pode acelerar os processos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e outras atividades de RH, permitindo respostas mais rápidas às necessidades da câmara e dos servidores públicos. As ferramentas de automação podem ajudar na gestão do conhecimento organizacional, facilitando o compartilhamento de informações e melhores práticas entre os colaboradores da Câmara. Ainda, a implementação de um sistema informatizado de patrimônio permite um controle mais eficaz e preciso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Esse sistema facilita a catalogação, rastreamento e manutenção dos ativos, reduzindo a possibilidade de perdas e extravios, além de otimizar a gestão do ciclo de vida dos bens. Um sistema informatizado aumenta a transparência nas atividades de gestão patrimonial, proporcionando relatórios detalhados e precisos sobre o estado e a localização dos bens. Isso é fundamental para a prestação de contas à população e aos órgãos de fiscalização, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e eficiente. A automação dos processos de gestão patrimonial reduz a necessidade de operações manuais e o risco de erros humanos. Isso leva a uma significativa economia de tempo e recursos, permitindo que a equipe da Câmara Municipal se concentre em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.

7.2 A presente contratação está alinhada com o Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Juquiá para os exercícios financeiros de 2024 e 2025, devidamente publicados no Diário Oficial do Município.

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A solução escolhida e a ser adotada pela Câmara Municipal de Juquiá é a contratação de empresa de tecnologia de informação (TI), para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses, devidamente fundamentada e pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

8.2 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, em que são necessários como critérios de julgamento e classificação das propostas o menor preço global.

8.3 A contratação do objeto não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

8.4 Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura da Ordem de Serviço, devendo arcar com todos os custos de mão-de-obra, taxas, impostos, diárias, deslocamentos e materiais necessários para a execução dos serviços externos e internos.

9.2 O cronograma de execução encontra-se detalhado no item 1.2 deste Termo de Referência.

10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1 A fiscalização do contrato será de responsabilidade da servidora Luciene Marinho da Silva, designada através da Portaria nº 15/2024 e a gestão do contrato será de responsabilidade da servidora Heloise da Silva Cassiano, designada pela Portaria nº 15/2024, que atuarão com vistas a garantir a lisura e a efetividade do contrato.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 As medições dos serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio e o treinamento de usuários ocorrerão após a execução de cada serviço mediante apresentação de relatório específico pela Contratada acompanhada da NF eletrônica correspondente, observando-se o disposto nos itens 5 e 9 deste Termo de Referência.

11.2 As medições da licença de uso dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio ocorrerão a cada 30 (trinta) dias do mês subsequente ao início da implantação dos sistemas, mediante apresentação da NF eletrônica correspondente, observando-se o disposto no item 5 deste Termo de Referência.

11.3 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária na conta corrente indicada pela contratada, com as devidas deduções legais;

11.4 A forma de pagamento das medições dos serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio e o treinamento de usuários dar-se-á em parcela única em até 05 (cinco) dias úteis após a respectiva medição mediante apresentação da NF-e correspondente ao valor do serviço executado.

11.5 A forma de pagamento das medições da licença de uso dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio dar-se-á em 12 (doze) parcelas mensais em até 05 (cinco) dias úteis após cada medição mediante apresentação da NF-e correspondente ao valor do serviço executado.

12. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, em que são necessários como critérios de julgamento e classificação das propostas o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.

13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo total anual estimado para a contratação do objeto, baseado no estudo técnico preliminar, que considerou contratações similares feitas por outros Órgãos e Entidades Públicas através de consulta de preços praticados no Estado de São Paulo publicados no PNCP – Portal

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Nacional de Compras Públicas e também nos portais dos Órgãos Públicos de municípios do Estado de São Paulo, será de **R\$ 43.030,94 (quarenta e três mil, trinta reais e noventa e quatro centavos)**.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 A despesa, objeto desta licitação será coberta pelos créditos orçamentários abaixo discriminados:

Unidade:	01.01.01 - Câmara Municipal
Fonte:	01 - Tesouro
Programa:	0001 - Ação Legislativa
Atividade:	2001 - Manutenção da Câmara Municipal
Classificação econômica:	3.3.90.40 - Serviços de Tec. da Inform. e Comunicação - PJ
Desdobramento:	99 – Outros Serv. de Tec. da Inform. e Comunicação - PJ

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que: a) der causa à inexecução parcial do contrato; b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) der causa à inexecução total do contrato; d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame; e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato; i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame; l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

15.2.2 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste TR, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

15.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste TR, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

15.2.4 Multa: a) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021. b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, cumulada com a moratória, no caso de inexecução total do objeto;

15.3 A aplicação das sanções previstas neste TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º);

15.4 Todas as sanções previstas neste TR poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

15.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

15.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

15.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º): a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem para o contratante; e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.11 A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste TR ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

15.12 O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

publicidade no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo. (Art. 161).

15.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16. DA PROPOSTA

16.1 A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Patrimônio	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
TOTAL		R\$

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 04 Servidores	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 15 Horas	R\$	R\$
TOTAL			R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: **R\$** (valor por extenso).

16.2 Serão consideradas aceitáveis as propostas das empresas que atenderem a todos os requisitos técnicos e obrigacionais descritos neste Termo de Referência e com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias.

16.3 Nos valores estão inclusos os serviços de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção pelo período de 12 (doze) meses, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda além de todos os impostos, taxas, fretes, deslocamentos, diárias e outros custos inerentes à execução dos serviços.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1 É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

tratamento de dados, no âmbito do Contratante, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

17.2 É vedada à Contratada a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.3 A Contratada deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.4 Caberá à Contratada implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

17.5 A Contratada compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este Contratante.

18. DA PUBLICAÇÃO

18.1 Caberá à Contratante providenciar a publicação do instrumento contratual, nos termos do inciso II do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 00X/2024
PROCESSO N° 0XX/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Contrato n° XX/2024

Contrato celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, inscrita no CNPJ sob o n° com sede na Rua Martins Coelho, n° 96, Centro, Juquiá/SP, CEP: 11800-000, representada neste ato pelo seu Presidente, Vereador José Antonio Freire, doravante denominado **CONTRATANTE** e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° __, com sede na _____, representado nesse ato por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo n° 0XX/2024 que se regerá pelas normas da Lei Federal n° 14.133 de 01º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 0XX/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas e a proposta apresentada pela empresa, firmam o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Este Contrato é fundamentado no procedimento realizado pelo CONTRATANTE através do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico n.º 00X/2024 e na proposta vencedora e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O objeto do presente instrument de contrato é a contratação de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência e seus anexos e na proposta comercial final, que integram o Edital que deu origem à presente formalização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

3.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133/2021, por meio de celebração de termo aditivo.

3.2. A Câmara Municipal deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho n° 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

3.3. A Câmara Municipal terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

4.2. A CONTRATADA obriga-se a manter os compromissos assumidos pela apresentação de sua Proposta Comercial, nos exatos termos do ANEXO I do edital que deu origem ao presente instrumento, com relação a prestação de serviços objeto do presente certame.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento na data e na forma ajustada;
- b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do ajuste;
- c) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários a perfeita execução dos serviços contratados;
- d) Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

5.2. São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza.
- c) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e sanitários;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- f) Comunicar à CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a realização dos serviços contratados;
- g) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- h) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- i) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Todo e qualquer dano que causar à CONTRATANTE ou a terceiros ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Câmara;
- b) Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo à CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- c) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta à CONTRATANTE por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à CONTRATANTE que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

7.1. O valor global total da contratação é de **R\$ XXXXX (por extenso)**, considerando os preços unitários abaixo:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Patrimônio	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
TOTAL		R\$

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 04 Servidores	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 15 Horas	R\$	R\$
TOTAL			R\$

7.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a respectiva medição, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pela CONTRATADA.

7.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA.

7.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.8. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.9. Não haverá antecipação de pagamento para a execução do objeto deste Contrato, para efeito do artigo 145, da Lei nº 14.133/2021.

7.10. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Serão aplicadas as penalidades na forma prevista no item 20 do Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Após o interregno de um ano da apresentação da proposta, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.4. O reajuste será realizado por meio de celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2024 de acordo com a seguinte classificação orçamentária:

3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. A fiscalização do contrato será de responsabilidade da servidora Luciene Marinho da Silva, designada através da Portaria nº 15/2024 e a gestão do contrato será de responsabilidade da servidora Heloise da Silva Cassiano, designada pela Portaria nº 15/2024, que atuarão com vistas a garantir a lisura e a efetividade do contrato.

11.2. O representante da CONTRATANTE anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências observadas.

11.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal da CONTRATANTE deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

11.4. O objeto será recebido por servidor designado pela Portaria nº 15/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.5. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o pedido.

11.6. O recebimento dos serviços executados não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto licitado nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

12.1. Não será exigida da CONTRATADA garantia do cumprimento de suas obrigações contratuais na presente contratação, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

13.2. A extinção do Contrato poderá ser:

13.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS REGRAS APLICÁVEIS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

14.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

14.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

14.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Consideram-se partes integrantes do presente Contrato, como se nele estivessem transcritos: o Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 001/2024 e seus Anexos e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ **ESTADO DE SÃO PAULO**

15.2. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o FORO DA COMARCA DE JUQUIÁ/SP.

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente instrumento Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes: CONTRATANTE, CONTRATADA e TESTEMUNHAS.

Juquiá (SP), XX de XXXXXXXX de 2024.

Presidente da Câmara Municipal de Juquiá
Vereador José Antonio Freire
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2024

PROCESSO N° 83/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na _____, propõe à Câmara Municipal de Juquiá o constante no objeto do edital do Pregão Eletrônico nº XX/2024, conforme segue:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Patrimônio	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
TOTAL		R\$

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 04 Servidores	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 15 Horas	R\$	R\$
TOTAL			R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (valor por extenso).

Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção pelo período de 12 (doze) meses, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

_____, em _____ de _____ de 2024.

Proponente - Razão Social – CNPJ

Observação importante: a proposta comercial deverá ser encaminhada somente pelo vencedor, após a realização do pregão, com o preço devidamente ajustado ao valor de fechamento da operação.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE CONFORMIDADE

À
CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2024

PROCESSO N° 83/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

A empresa _____, inscrita no CNPJ/ sob n° _____ com sede na rua _____, por seu representante legal, para fins de participação no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico N° 001/2024 e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, **DECLARA** que:

1. Inexiste FATO IMPEDITIVO quanto à sua habilitação;
2. Não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
3. Encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e em conformidade com o inciso VI do artigo 68, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
4. Examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para posterior alteração dos preços propostos, ou modificação nas especificações para o cumprimento integral do objeto da presente licitação.

_____, em ___ de ___ de 2024.

Proponente
Razão Social
CNPJ

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER ME OU EPP)

PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2024
PROCESSO N° 083/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada (endereço completo), declara para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão eletrônico, que estamos sob o regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de participação em Pregão Eletrônico, conforme disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

_____, em _____ de _____ de 2024.

Proponente
Razão Social
CNPJ

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:-

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ **ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO VII **DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

Telefone: (13) 3844 1552 / 3844 1354

E-mail: compras@camarajuquia.sp.gov.br Site: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000