IMPRENSA OFICIAL
MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER PÚBLICO

Quinta-feira, 19 de maio de 2022 | Nº 1199 | ANO XVII

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Outros atos 2
Extrato 2
Poder Legislativo 3
Licitações e Contratos 3
Aviso de Licitação 3

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Acham-se abertos na Prefeitura Municipal de Bariri, os seguintes processos licitatórios:

Pregão Presencial nº 27/2022, tendo por objeto o registro de preços para eventual aquisição de Materiais de Enfermagem, por um período de 12 meses, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital. Encerramento dia 01 (um) de junho de 2022, às 09h00 horas.

Pregão Presencial nº 28/2022, tendo por objeto o registro de preços para eventual aquisição de diversos Materiais Odontológicos, por um período de 12 meses, conforme quantidades e descrições constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital. Encerramento dia 02 (dois) de junho de 2022, às 09h00 horas.

Os editais na íntegra, serão fornecidos aos interessados na Rua Francisco Munhóz Cegarra, nº 126, ou através do site: www.bariri.sp.gov.br

.....

Outros atos

Pregão Eletrônico nº 10/2022 – Proc. 8387/2022
Análise das Amostras

Objeto: Aquisição de Instrumentos de Percussão e Metais para as aulas e oficinas de música nas Unidades Escolares do Município, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

A Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte, através do Educador Musical, Sr. Jeferson Carulo dos Santos, torna público que, após análise das amostras dos Instrumentos de Percussão e Metais apresentados pela empresa Claudinei Tonietti-EPP, decidiu aprová-las, por atenderem na íntegra as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

.....

Extrato

Contrato nº 06/2022 – Contratante: Município de Bariri – Contratada: Gepam Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal S/S Ltda-Epp – Proc. 57931/2021 – Objeto: Prestação de serviços técnicos multiprofissionais em gestão pública, consistentes na orientação governamental preventiva e consultiva para a Administração Municipal de Bariri, nas áreas de Administração (Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos e Patrimônio) e Controle Interno, excetuando em todos os casos, as áreas de competência exclusivas dos advogados e procuradores públicos e demais servidores efetivos e de cunho pessoal, de acordo com o Termo de Referência – Assinatura: 01/02/2022 – Vigência: 12 meses – R$144.000,00 – T.P. 07/2021.

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 03/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

SESSÃO PÚBLICA: CREDENCIAMENTO, ENTREGA DOS ENVELOPES E OFERTA DE LANCES: 31/05/2022 - PROTOCOLO ATÉ ÀS 08h30min e SESSÃO ÀS 09h00min.

Local do Pregão Presencial: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI, localizada à Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – CEP: 17.255-070 – Bariri – SP.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e Decreto Municipal n° 3.834/2008.

O Presidente da Câmara do Município de Bariri, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta nesta Câmara, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço, cujo objeto trata-se da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA FORNECIMENTO DE LCIENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DESTINADOS A GESTÃO PÚBLICA, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DA LEI de acordo com o que determina a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994; Lei nº 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar nº 123/06; Decreto nº 3.834 de 18 de janeiro de 2008; e cláusulas e condições deste Edital.

Os envelopes, contendo a proposta de preço e documentos para habilitação, deverão ser entregues no auditório de Licitação na Prefeitura, Paço Municipal de Bariri, situado à Rua Francisco Munhoz Cegarra, nº 126, na sala onde funcionará a sessão do Pregão, até as nove horas 09hs00min do dia 31 de maio de 2022, quando serão abertos.

O Pregoeiro não aceitará os envelopes entregues após o início do Pregão, serão aceitos somente até a fase do credenciamento. Não havendo expediente na data marcada para abertura da licitação, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, salvo disposições em contrário.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de sistemas (softwares) integrados de informática destinados à Gestão Pública, por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento de acordo com o Termo de Referência no Anexo I deste Edital.

1.2. O objeto acima mencionado é composto por 01 (um) LOTE, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I.

1.3. O LOTE descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele.

1.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste Edital;

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

1.6 A execução dos serviços será feita sob o regime de empreitada por preço global.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1. O valor total estimado para a contratação é de R$ 59.238,48 (cinquenta e nove mil, duzentos e trinta e oito e quarenta e oito centavos). As despesas correrão por conta da dotação orçamentária: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica. 3.3.90.40.16 – Locação de Softwares.

3. DO PRAZO

3.1. O contrato será iniciado após ordem de serviço emitida pela Câmara.

3.2. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos de acordo com o disposto na legislação vigente.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que preencham as condições deste Edital.

4.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) Que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial;

b) Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

c) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas e não reabilitadas ou punidas com suspensão ou impedimento de licitar e contratar com órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;

d) Estrangeiras que não funcionem no País;

e) Será vedada a participação de pessoas arroladas no artigo 9°, da Lei 8.666/93;

f) Não será admitida a participação de empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Estadual, com sanções prescritas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando os seguintes documentos, que ficarão anexados ao processo:

a) Tratando - se de representante legal, sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá ser apresentado cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual lhe seja outorgado amplo poder de decisão;

b) Tratando – se de procurador, deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, na qual conste poderes específicos para representar a licitante, formular lances, negociar preços, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou e Carta de Credenciamento conforme Anexo II.

c) O representante legal e o procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado de uma cópia.

d) Apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo V deste Edital, e

apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

e) O licitante que não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.2. Caso sejam apresentadas cópias simples dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 5, estas deverão estar acompanhas dos documentos originais, para que sejam autenticadas pelo Pregoeiro, ou algum membro da equipe de apoio presente.

5.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.4. Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

5.5. A falta ou incorreção dos documentos mencionados no subitem 5.1 e suas alíneas, implicará na exclusão da empresa em participar do certame, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção, durante a fase de credenciamento.

5.6. Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.

5.7. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital no local e horário determinados no preâmbulo do presente edital.

6.2. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, o(s) representante(s) da(s) empresa(s) licitante(s) entregará (ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento a admissão de novos licitantes.

6.3. Não serão aceitos os envelopes enviados pelo correio. Toda licitante que participar do certame em referência deverá ter um representante e/ou procurador presente.

6.4. Os envelopes contendo Propostas de Preços e Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, opacos, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022 RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE Nº DO C.N.P.J. DO LICITANTE INSCRIÇÃO ESTADUAL DO LICITANTE ENDEREÇO/CONTATO

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022 RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE Nº DO C.N.P.J. DO LICITANTE INSCRIÇÃO ESTADUAL DO LICITANTE ENDEREÇO/CONTATO

6.5. A Comissão abrirá em primeiro lugar, os envelopes "Nº 01 – Proposta de Preços", procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com fatores e critérios estabelecidos neste Edital.
6.6. Em seguida serão abertos os envelopes "Nº 02 – Documentos de Habilitação". Os membros da Equipe do Pregão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, e deverão ser apresentadas dentro do Envelope "Nº 01 - Proposta de Preços".

7.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, na qual deverá constar:

a) Razão social da licitante, nº do CNPJ / MF, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal se houver, endereço completo, telefone, fax, contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail);

b) Número do Pregão;

c) Preços discriminados para cada sistema ou modulo e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismo, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, incluindo conversão, implantação, treinamento e manutenção, conforme ANEXO I;

d) Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do preço de instalação e o preço da locação (referente a 12 meses).

e) Descrição completa dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

f) Declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

g) Declaração de que o software ofertado não apresenta limitações quanto ao número de usuários para acesso simultâneo;

h) Declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Câmara Municipal.

i) Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

j) Declaração impressa na proposta de que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no subitem 2.1;

k) Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

l) Data, carimbo e assinatura do representante legal no final da proposta;

m) Nome completo, cargo, estado civil, CPF, RG, endereço completo da residência do representante legal que irá assinar pela proponente, para futura celebração de Contrato, caso a licitante seja vencedora do certame.

7.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

7.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

7.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

7.6. Serão desclassificadas:

a) As propostas que não atenderem integralmente as especificações e exigências do presente Edital e que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

b) As propostas escritas que não atendam às exigências deste ato convocatório;

c) As propostas com preços excessivos, assim consideradas aquelas cujo valor global, seja superior ao estimado pela Câmara.

d) As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, de acordo com o artigo 48, II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.7. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Câmara e não implique nulidade do procedimento.

7.8. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos comprobatórios pertinentes à habilitação deverão se encontrar dentro do Envelope “Nº 02 - Documentos de Habilitação”, em plena validade, os quais dizem respeito à:

8.1.1 Habilitação Jurídica

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

caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

a.1) Os documentos descritos na alínea "a" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

a.2) Fica dispensada a apresentação dos documentos citados na alínea "a", caso os mesmos já tenham sido apresentados no credenciamento, desde que considerados em ordem pelo (a) Pregoeiro (a).

8.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

b) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa emitida pela Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO

8.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) As empresas em recuperação judicial devem apresentar o trâmite jurídico regular, comprovando que o plano de recuperação judicial foi homologado pelo juízo competente e está em pleno vigor; as empresas em recuperação extrajudicial devem apresentar viabilidade, plano de recuperação e regularidade no cumprimento de tal.

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

8.3. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

8.4. Serão inabilitadas as empresas cuja documentação não satisfizer às exigências deste Edital.

8.5. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

8.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.7. Quando os documentos forem apresentados por processo de cópia reprográfica, deverão ser autenticados por Tabelião de Notas, pelo Pregoeiro ou por algum integrante da Equipe de Apoio, antes da hora marcada para abertura dos envelopes.

8.8. A Câmara considerará como prazo de validade das Certidões, 90 (noventa) dias contados da data de emissão, salvo se outro já estiver expresso no próprio documento.

9. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1. As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar, separada dos envelopes “01” e “02”, uma declaração de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme modelo do Anexo III deste edital.

9.2. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem 10.1, poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

9.3. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/2006, as empresas que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º, §4º.

9.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme previsto no artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Câmara convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.2. Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e todos os credenciados.

10.3. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.4. As propostas serão classificadas pela ordem crescente dos preços ofertados e aceitáveis.

10.5. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.6. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus preços ofertados na proposta escrita. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes.

10.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

10.8. Será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, com base na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

10.8.1. A Comissão convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor e, ainda, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao valor da melhor proposta classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada.

10.8.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.1.

10.8.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da melhor proposta classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 10.8.1.

10.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, que não se enquadrem como microempresa ou empresa de pequeno porte, e depois de obedecido ao disposto no § 2º do Art. 3º, da Lei nº 8.666/93 e suas Alterações, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

10.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.11. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.12. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no subitem 15.1. deste Edital.

10.14. Os preços ofertados serão analisados utilizando-se o critério de aceitabilidade de preços.

10.15. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, já anexada no processo administrativo.

10.16. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.18. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.19. Nas situações previstas nos subitens 10.11, 10.18, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.20. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.21. Da reunião, lavrar – se - á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes; a estes, sendo-lhes facultado esse direito.

10.22. Havendo recusa de qualquer licitante em assinar a ata, este fato será registrado pelo Pregoeiro, presumindo-se concordância de tal licitante com todos os seus termos e conteúdo.

10.23. Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso pelos interessados, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

11.2. Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as suas razões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual período, que começará a correr no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente.

11.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à autoridade designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.

11.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es).

11.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

11.7. O não oferecimento de razões no prazo desta condição fará deserto o recurso.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista interna franqueada aos interessados na Secretaria da Câmara, sem, contudo, ser autorizada a sua retirada do Órgão sob qualquer pretexto.

11.9. Os recursos poderão ser interpostos somente na Câmara Municipal, em horário de seu funcionamento, obedecendo aos prazos legais.

12. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO e DEMONSTRAÇÃO

12.1. Caso não haja manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, poderá adjudicar o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s), encaminhando o processo para homologação ao Presidente da Câmara Municipal.

12.2. A homologação do julgamento desta licitação é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Bariri.

12.3. A demonstração do objeto do sistema será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. Esta demonstração será realizada nas

dependências da Câmara Municipal de Bariri, em data e horário definidos pelo pregoeiro. Caso a licitante não atenda às exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de menor preço global, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

13. RECEBIMENTO DO OBJETO E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O Contratado apresentará à Câmara fatura/nota fiscal, mediante a qual o pagamento será efetuado por meio de Boleto, no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do seu recebimento e aceite da fiscalização mediante conferência do objeto (execução dos serviços) pelo Gestor do contrato, observado o disposto na Lei nº 4.320/64.

13.2 As Notas Fiscais deverão ser faturadas para a seguinte razão social:

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI
CNPJ: 51.523.512/0001-73
Rua Francisco Munhoz Cegarra, nº 126, Piso Superior Centro – Bariri-SP
CEP. 17.255-070
Fone: (14) 3662-2311

14. DAS PENALIDADES

14.1. Para a licitante vencedora, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções, a saber:

a) Advertência;

b) Multa administrativa, graduável conforme a gravidade de infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, atualizado à data da infração, cumulável com as demais sanções;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

14.2. É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto deste Pregão.

15. DO REAJUSTE

15.1. O valor do contrato poderá ser reajustado a cada 12 meses conforme variação anual do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro índice que a Câmara venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

16. DOS ACRÉSCIMOS

16.1. A licitante vencedora se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste edital, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias e valor correspondente definidas neste Edital, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do seu total, de acordo com o § 1º, artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

17. DA RESCISÃO

17.1. Qualquer fato que for apurado em detrimento da execução do contrato, ocasionará rescisão imediata do futuro contrato.

17.2. Constituem causas para a rescisão do contrato aquelas previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

18. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer interessado poderá solicitar ao Pregoeiro esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, observando necessariamente, o que determina o art. 41, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

18.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada na Secretaria da Câmara, no horário de funcionamento do seu expediente, junto com uma cópia autenticada do contrato social.

18.3. Acolhida à impugnação, ou determinadas as providências requeridas, se for o caso, será designada nova data para realização da sessão pública.

19. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1 A autoridade competente poderá revogar ou anular a licitação, em parte ou no todo, em face de razões de interesse público relevante, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, licitante ou não, mediante ato escrito e fundamentado.

19.2. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, a Câmara poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis nº. 8.666/93 e suas alterações, 10.520/02 e Decreto Municipal nº

3.484/2008.

19.3. A anulação pode ser declarada a qualquer tempo, atingindo o contrato, se posterior à sua celebração.

19.4. A anulação do procedimento induz às anulações do Pedido e da Nota de Empenho.

19.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. Correrão por conta da licitante todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas e da apresentação dos documentos, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.3. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido e novamente publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Bariri.

20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.6. As licitantes deverão proceder, antes da elaboração da proposta, uma verificação minuciosa de todos os elementos constantes deste Edital, dirigindo-se por escrito, diretamente ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis antes da realização da licitação, apresentando as suas dúvidas ou pedidos de esclarecimentos, porventura necessários.

20.7. A não comunicação ou não comparecimento da licitante para receber a resposta no prazo previamente estabelecido deste Edital, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas nos referidos elementos.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

21.3. Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

21.4. Concluído o procedimento licitatório, serão anexados ao Processo todas as propostas apresentadas pelas licitantes participantes e a documentação da(s) licitante(s) vencedora(s).

21.5. Os envelopes referentes à habilitação das licitantes que participaram do certame e que não venceram, serão devolvidos após o término da sessão.

21.6. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Bariri.

21.7. Após a homologação e adjudicação do presente certame, a licitante vencedora será convocada e terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do Contrato. Caso não o faça no prazo estabelecido, será considerada como desistente, e a Prefeitura poderá convocar a licitante classificada a seguir para fazê-lo nas mesmas condições, inclusive preço.

21.8. Faz parte integrante e inseparável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Carta de Credenciamento;

c) Anexo III – Declaração de enquadramento como ME ou EPP;

d) Anexo IV – Declaração de Não empregadores de Menores

e) Anexo V – Declaração de Habilitação;

f) Anexo VI – Minuta do Contrato.

21.9. Os interessados que desejarem cópia integral deste edital e anexos, poderão retirá-los, na Câmara Municipal de Bariri, à Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126, piso superior, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, ou através do site: http://www.bariri.sp.leg.br/

21.10. Para conhecimento de todos, expede-se o presente Edital que será

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO

afixado no local de costume, com resumo publicado na Imprensa Oficial do Município.

Câmara Municipal de Bariri, 19 de maio de 2022.

BENEDITO ANTONIO FRANCHINI
Presidência da Câmara Municipal de Bariri

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO

(ANEXO I)

TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações técnicas dos serviços

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

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.

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

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos dos Sistemas

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos, quando necessário.

12- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, quando necessário, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

13- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas.

14- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

15 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

16 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Durante a manutenção da locação dos sistemas a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a contratada deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

Parte 3 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções,

auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO

de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.

Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos de pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.

TESOURARIA

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Possuir controle de talonário de cheques.
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.

COMPRAS E LICITAÇÃO

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.
Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital
Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas, contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
Anexação de Documentos
Registrar a Sessão Pública do Pregão
Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV

PATRIMÔNIO

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

ESTOQUE

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do

consumo;
Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.
Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e

totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Possibilitar integração com sistema de arrecadação permitindo: Carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação; Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho; Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

TRANSPARÊNCIA ATIVA

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
Despesas: - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato

assinado.
Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.
Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

RECURSOS HUMANOS

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP

e CAGED
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto
Permitir gerar os arquivos do AUDESP – FASE III
Ato Legal e Efetividade
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
E-SOCIAL
A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.
Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

(ANEXO II)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Câmara Municipal de Bariri

A/C Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2022

Pelo presente, designo o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG. nº _____ e do CPF nº _____, como representante da empresa _____, CNPJ: _____, estando ele(a) credenciado(a) a responder junto a Vossa Senhoria em tudo que se fizer necessário, representar a licitante, formular lances, negociar preços, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, para fins de participação na licitação em referência.

_____, ____ de _____ de 2022.

_____
Assinatura do representante legal
Nome e RG

*Deverá ser com firma reconhecida a assinatura da credencial.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO

(ANEXO III)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

À

Câmara Municipal de Bariri

A/C Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)_____, portador(a) do R.G. nº _____e do CPF nº _____, D E C L A R A que se enquadra como Microempresa(ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do enquadramento previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, bem como não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º. DECLARA, ainda, estar ciente das sanções que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no artigo 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2022.

_____
Assinatura do Representante legal
Nome e RG

(ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGADOR DE MENORES)

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGADOR DE MENORES

À

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

A/C Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2022

[Nome da Empresa] inscrita no CNPJ sob nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) [Nome do Representante Legal], portador (a) da Carteira de Identidade n° [Número da Carteira de Identidade] e do CPF Nº. [Número do CPF], DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____
Local e Data

_____
Nome do Representante Legal da Empresa

(ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

À

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

A/C Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2022

[Nome da empresa], CNPJ n.º _____sediada [Endereço completo], declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____
Local e Data

_____
Nome e Identidade do Declarante

(ANEXO VI) – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº /2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS A GESTÃO PÚBLICA, COM A GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO TÉCNICA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL E CONVERSÃO DE ARQUIVOS, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO A CAMARA DO MUNICIPIO DE BARIRI, E DE OUTRO A EMPRESA_____, NO VALOR DE R$_____(_____), NOS TERMOS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 213/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/202, E CLÁUSULAS ABAIXO QUE RECIPROCAMENTE ACEITAM E OUTORGAM.

1. DAS PARTES

1.1. A CAMARA DO MUNICIPIO DE BARIRI, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrado no C.N.P.J./M.F. sob nº 51.523.512/0001-73, com sede à Rua Francisco Munhoz Cegarra, nº 126, piso superior, neste ato representado por seu Presidente, Sr. BENEDITO ANTONIO FRANCHINI, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Bariri, Estado de São Paulo, neste instrumento contratual denominado simplesmente CONTRATANTE.

1.2. _____, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no C.N.P.J./M.F. sob o nº _____, Inscrição Estadual sob nº _____, localizada à Avenida/Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, residente e domiciliado à _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste instrumento contratual denominada simplesmente CONTRATADA.

2. DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA se obriga a executar para a CONTRATANTE, a prestação de serviço especializado de licença de uso de sistemas integrados de informática destinados à Gestão Pública, com a garantia de atualização técnica, prestação de serviços de assessoria, implantação, capacitação do quadro de pessoal e conversão de arquivos, por um período de 12 (doze) meses, conforme Especificações Técnicas constante no Anexo I do Edital.

2.2. O regime de execução dos serviços é indireto e através de empreitada por preço global.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, 3.3.90.40.16 – Locação de Softwares.

4. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO

4.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante interesse de ambas as partes conforme artigo nº 57 da Lei Federal nº 8.666/93 ou legislação vigente.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a expedição da Ordem de Serviço.

4.3. A CONTRATADA não poderá subcontratar, total ou parcialmente os serviços, devendo executá-los diretamente.

5. DO PAGAMENTO

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R$ _____(_____), pelo fornecimento, instalação, treinamento e manutenção dos Sistemas Integrados.

5.2. Após a devida conferência do objeto (execução dos serviços) pelo Gestor do contrato, sendo o mesmo aceito, os valores devidos pela Câmara serão pagos à licitante vencedora em até vinte (20) dias mediante a entrega da nota fiscal e Termo de Recebimento, assegurando que ao final foi devidamente verificado e que se encontra de acordo com o descrito no subitem “2.1” e seu anexo e com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.3. Deverá ser emitida uma nota fiscal na qual conste o valor mensal, objeto, número do Pregão e número do contrato.

5.4. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente neste Município.

5.5. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a Câmara no prazo

de 3 (três) dias úteis.

5.6. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

6. DOS ACRÉSCIMOS

6.1. A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas no contrato, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do seu total, de acordo com o § 1º, artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

7. DO REAJUSTE

7.1. O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contraprestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o INPC, ou outro índice que a Câmara venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

8. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Constituem causas para a rescisão do Contrato aquelas previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

8.2. Qualquer fato que for apurado em detrimento da prestação dos serviços, ocasionará a rescisão imediata do contrato, sem prejuízo das penas cabíveis à contratada.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A CONTRATADA será civil e criminalmente responsável por todo e qualquer acidente ou danos causados aos usuários, ou a terceiros na execução dos serviços contratados, inclusive de indenizações devidas.

9.2. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização nos serviços contratados, sempre que entender necessárias, a fim de se aferir a qualidade dos serviços.

9.3. A fiscalização dos serviços não exime a CONTRATADA das

responsabilidades contratuais e legais, bem como dos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente contrato é regulado pelas normas contidas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, atualizada pela Lei nº 8.883/94, de 08 de junho de 1.994.

10.2. As despesas com impostos, encargos trabalhistas e previdenciários, fretes, seguros e outras taxas que incidem ou venham a incidir sobre a execução do contrato, correrão por conta da CONTRATADA.

10.3. As dúvidas resultantes da presente avenca, que não tenham solução amigável, bem assim os conflitos de interesse que por ventura se originarem do cumprimento das cláusulas contratuais, após esgotadas as instâncias administrativas, serão dirimidas no foro da Comarca de Bariri, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

10.4. O presente contrato fica vinculado ao Procedimento nº 213/2022, Pregão Presencial nº 01/2022 e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

10.5. E por estarem assim, justos e acertados entre si, os partícipes assinam o presente instrumento contratual, em 04 (quatro) vias de igual e inteiro teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas para que produza todos os efeitos previstos em lei.

Câmara Municipal de Bariri, _____ de _____ de 2022.

_____	_____
P/ CONTRATANTE	P/ CONTRATADA
BENEDITO ANTONIO FRANCHINI	Nome:
Presidente da Câmara Municipal	

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
R.G.:	R.G.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

PAÇO MUNICIPAL "16 DE JUNHO"

Telefone: (14) 3662-9200
Site Oficial: www.bariri.sp.gov.br
E-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477
E-mail: social@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012
E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183
E-mail: infra@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: obras@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210
E-mail: saude@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPRENSA OFICIAL
EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP