



CONVITE Nº 03/2018

ABERTURA: 26/09/2018

ENCERRAMENTO: 05/10/2018

Por solicitação do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, fica essa Empresa convidada nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, a apresentar envelopes na Diretoria da Câmara, localizada na Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro, até às 10h00 do dia 05/10/2018.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação, do tipo menor preço global, é a contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas que serão contratados para atender a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, abrangendo as áreas de contabilidade pública, patrimônio, gestão de pessoal e eSocial, compras e licitações, almoxarifado, administração de frotas, controle interno, e portal da transparência, conforme especificações e o descritivo dos serviços, abrangendo os seguintes sistemas integrados:

- a. Sistema de Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp fase I e II), Relatórios Fiscais;
- b. Sistema de Gestão Pessoal, Audesp fase III, eSocial, Atos Legais e Adequações;
- c. Sistema de Portal da Transparência;
- d. Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV;
- e. Almoxarifado;
- f. Administração de frotas;
- g. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP;
- h. Controle interno.

1.2. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma especificada, contudo, devem abranger todos os itens previstos acima.

1.3. O software deverá, atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE-SP, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e outros que a CONTRATANTE seja ou venha a ser obrigada a prestar informações nas esferas Nacional, Estadual e Municipal e administrativas, bem



como os serviços de implantação, conversão e migração de dados dos sistemas atuais, de contabilidade, patrimônio e recursos humanos, treinamento, suporte e atendimento técnico, testes e serviços de manutenção corretivas e evolutivas, com suporte e manutenção que garanta as atualizações legais, dos sistemas mencionados, sempre que solicitado e/ou necessário.

1.4. O recebimento dos envelopes será efetuado pela Diretoria da Câmara, na Av. Adherbal da Costa Moreira, nº 255 – Centro – Campo Limpo Paulista/SP, impreterivelmente até a hora e data mencionadas no preâmbulo deste Edital, na presença de quaisquer interessados.

2. DOS ANEXOS

2.1. Fazem parte integrante deste Processo Licitatório, os seguintes anexos:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE ME OU EPP

ANEXO V- MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VI - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

3. DO SUPORTE LEGAL

3.1. -Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, Código Civil Brasileiro, Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista, e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços e demais legislações aplicáveis.

3.1.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações pertinentes à matéria e pelos princípios de Direito Administrativo.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

4.1. A presente licitação será atendida pela seguinte dotação orçamentária: 3390.39-00 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica.

4.2. O valor estimado para a contratação é de R\$ 134.872,00 (cento e trinta e quatro mil, oitocentos e setenta e dois reais)



4.3. Não serão aceitas as propostas que contenham preços irrisórios, simbólicos, de valor zero ou incompatíveis com os praticados no mercado, conforme disposto no § 3º, do artigo 44 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

5.1. As licitantes convidadas e demais interessadas em participar desta licitação, nos termos do presente Edital e da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, deverão entregar no endereço mencionado no preâmbulo, até o horário das 10h00 do dia 05/10/2018, em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados, a “DOCUMENTAÇÃO” e a “PROPOSTA COMERCIAL”, identificados, obrigatoriamente, da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 1 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” ENVELOPE Nº 2 - “PROPOSTA”.

5.2. Expirado o horário previsto no subitem 5.1., nenhum documento poderá ser recebido.

5.3. Não serão recebidos envelopes encaminhados por via postal ou “PROPOSTA” por fax ou e-mail.

5.4. Esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto poderão ser obtidos na Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, no horário normal de expediente, devidamente formalizado, e endereçado à Comissão Permanente de Licitações, até 02 (dois) dias úteis que antecederem a abertura dos Envelopes.

5.5. No caso de não solicitação pelos proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos sejam suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.

5.6. Os licitantes deverão entregar na Secretaria da Câmara Municipal, a documentação e proposta em 2 (dois) envelopes separados, opacos, indevassáveis, fechados, numerados, contendo em sua parte externa o nome da empresa proponente e seu endereço, número de telefone e fax, o número da presente licitação e ainda a indicação correspondente ao seu conteúdo, a saber:

- a) **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS
NOME E ENDEREÇO DA CONCORRENTE
Nº DE TELEFONE / FAX
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
CONVITE Nº 03/2018
ENCERRAMENTO: Dia 05 de outubro de 2.018, às 10h00**

- b) **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA
NOME E ENDEREÇO DA CONCORRENTE
Nº DE TELEFONE / FAX
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**



CONVITE Nº 03/2018

ENCERRAMENTO: Dia 05 outubro de 2.018, às 10h00

5.7. Os Envelopes nº 01 – DOCUMENTOS e nº 02 – PROPOSTA, deverão ser entregues, por portador, na Secretaria da Câmara, impreterivelmente até o horário e data aprazados no preâmbulo deste Edital.

5.8. Os proponentes que desejarem participar dos trabalhos, poderão credenciar representante, maior de 18 (dezoito) anos, por escrito, delegando plenos poderes, podendo anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa. Somente serão permitidas manifestações orais ou escritas de representantes devidamente credenciados pelas licitantes. A credencial deverá ser entregue em separado, diretamente à Comissão Permanente de Licitação. Quando a proponente se fizer representar por seu diretor ou um dos seus sócios, deverá o mesmo apresentar o Contrato Social da empresa ou cópia autenticada, além de cópia de sua carteira de identidade (RG).

5.9. Os documentos deverão ser apresentados em uma única via, sequencialmente, de acordo com o solicitado neste Edital. Serão inabilitados os participantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, entrelinhas, cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões.

5.10. Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazos de validade vencidos. Todo e qualquer documento emitido via INTERNET, deverá ser apresentado no impresso original.

5.11. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

5.12. Os documentos que não contiverem data de validade, a Comissão terá como válidos os expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação dos documentos.

5.13. À Comissão Permanente de Licitação, fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase da licitação para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação exigida neste edital.

6. DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS

6.1. PROVAS DE QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, TÉCNICA E FISCAL

6.1.1. Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

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

6.1.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



6.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6.1.5. Provas de regularidade relativas à Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

6.1.7. Certidão (ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividades similares (considerando-se 50% a 60% da execução pretendida, conforme súmula 24 do TCE/SP)

NOTAS:

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

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (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 Municipal, para regularização da documentação.

c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93, sendo facultado à Câmara convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.2. DECLARAÇÕES

6.2.1. Declaração Conjunta, conforme modelo constante do Anexo III.

6.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a Declaração de Enquadramento para Regime de Tributação, conforme modelo constante do Anexo IV e comprovação de enquadramento, caso a informação não esteja constando no Contrato Social da empresa, CNPJ e demais documentos.

NOTA:

Todas as declarações deverão ser elaboradas em papel timbrado da licitante, carimbadas, datadas e assinadas pelo representante legal.

7. ENVELOPE Nº 02 - DA PROPOSTA

7.1. A proposta deverá ser apresentada conforme modelo contido no Anexo II em uma via, em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e



estar assinada pela licitante ou seu representante legal. Poderá também ser entregue em papel timbrado da empresa, contendo data, CNPJ, endereço e assinatura do responsável.

7.2. Na proposta, o licitante indicará:

- a) Nome ou razão social do licitante e respectivo endereço completo;
- b) Valor unitário, valor mensal e global da proposta, em algarismos e por extenso;
- c) Condições de pagamento: mensal, em até 10 (dez) dias após emissão da NF,
- d) Formas de Pagamento: poderá ser efetuado através de depósito em conta corrente do *Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal*, boleto bancário em nome da empresa CONTRATADA, ou no caso de transferência eletrônica disponível (TED) para outro banco, o custo da operação será descontado do valor a ser pago a CONTRATADA.
- e) Validade da Proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;
- f) Vigência do contrato: 12(doze) meses, podendo ser prorrogado de conformidade com a necessidade pública, nos termos da Lei Federal nº 8666/93. O prazo para a implantação do serviço e treinamento não poderá ultrapassar 30 dias.
- g) Reajuste: Os preços serão reajustados anualmente pelo IGP-DI/FGV (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice legal que o substitua e o venha suceder, vedado o faturamento por índice estimado;

7.3. Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços e nele deverão estar inclusos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.4. O envelope deverá fazer menção à presente licitação de forma inequívoca, bem como deverá indicar com clareza, o nome da proponente e seu endereço completo.

7.5. Fica estabelecido que a simples apresentação da proposta pelos licitantes, implicará na aceitação de todos os itens do presente edital, não aceitando a Comissão Permanente de Licitação qualquer justificativa para o não cumprimento do mesmo.

8. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. A abertura dos Envelopes nº 01 e a verificação e rubrica dos documentos de habilitação das licitantes será realizada à hora e dia mencionados no preâmbulo deste Edital, lavrando-se ata circunstanciada.

8.2. Caso a análise da documentação seja efetuada na mesma data do recebimento dos envelopes, o resultado será comunicado pela COMISSÃO aos participantes, desde que todos os representantes estejam presentes e ocorrendo a desistência de todos os participantes do prazo recursal.

8.3. Às licitantes inabilitadas serão restituídos os Envelopes nº 02 – Propostas.

8.4. Abertos os Envelopes nº 02 – Propostas das empresas habilitadas, as propostas serão rubricadas e analisadas pelos participantes e, posteriormente, pela COMISSÃO.



8.5. Ultrapassada a fase de habilitação, não será permitida a desistência de participação e a consequente retirada de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, fundamentado e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

8.6. A inabilitação ou desclassificação do licitante(s), implicará na concessão dos prazos previstos em lei para apresentação de recursos.

9. DO JULGAMENTO

9.1. As propostas e demais elementos serão analisados pela Comissão Permanente de Licitações que lavrará ata de Julgamento, submetendo-a à decisão do Senhor Presidente da Câmara.

9.2. A presente licitação é do tipo "menor preço global" e será julgada de acordo com os seguintes critérios:

9.2.1. Ultrapassada a fase de habilitação, serão abertos os Envelopes Propostas das empresas habilitadas, as quais serão avaliadas pela Comissão Permanente de Licitações.

9.2.2. Em caso de empate, a decisão se fará por sorteio, respeitando-se o estabelecido no artigo 3º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.3. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste edital, ou ainda, apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

9.4. Na hipótese de todas as licitantes serem inabilitadas ou desclassificadas e a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá ser fixado o prazo de 3 (três) dias úteis para que as licitantes apresentem novos documentos ou propostas, conforme preceitua o artigo 48 § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal, na Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro, no horário das 9h00 às 18h00, de acordo com o estabelecido no art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8666/93.

10.2. A intimação pertinente aos atos de julgamento da habilitação e das propostas se dará na própria sessão mediante comunicação direta aos interessados presentes. Em relação aos ausentes a intimação se fará mediante meio de comunicação escrita por e-mail, desta forma se procedendo quanto à intimação dos demais atos.

10.3. A partir do momento da intimação, o processo de licitação permanecerá na Diretoria da Câmara, franqueado para vista dos interessados, que dele poderão extrair as cópias desejadas. Não será admitida a retirada dos autos da repartição.

10.4. Interposto qualquer recurso, a Diretoria da Câmara avisará, através da Comissão de Licitação, os demais licitantes do fato. Estes poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis. A partir do recebimento do recurso e até o final do prazo de que trata este item, os autos ficarão à disposição dos interessados.



11. DO CONTRATO

11.1. A vencedora do certame licitatório, através de seu representante legal, devidamente munido dos instrumentos que o qualificarem como tal, deverá no prazo de dez dias contados da convocação feita pelo setor competente, apresentar-se para a assinatura do instrumento contratual. O não comparecimento na data aprazada, possibilitará à Contratante convocar os licitantes remanescentes, de acordo com o § 2º do art. 64 da Lei de Licitações.

11.2. Ficará sob a responsabilidade da Diretoria da Câmara, o gerenciamento e fiscalização do contrato firmado com a empresa vencedora.

11.3. Correrão por conta da CONTRATADA, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e tributários, bem como os danos e prejuízos que porventura possa a contratação causar à Câmara, ou a terceiros durante a sua execução, em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus prepostos ou subordinados, não respondendo a Câmara, nem solidária nem subsidiariamente.

11.4. Ficará fazendo parte integrante do contrato, independente de transcrição, o presente Edital, seus anexos e proposta de preços.

11.5. Ficam também cientes de que o ANEXO V será devidamente preenchido pelo licitante ganhador do Certame, no momento da assinatura do Contrato.

11.6 O contrato oriundo desta Licitação passará a vigorar a partir de dezembro/2018, quando então, nos termos deste Edital e contrato a ser firmado, a licitante ganhadora iniciará a prestação de serviços.

12. DO VALOR

12.1. O valor global estimado para esta contratação é de R\$ **134.872,00 (cento e trinta e quatro mil, oitocentos e setenta e dois reais), pagos em 12 (doze) parcelas**, mediante a apresentação mensal da Nota Fiscal, referente à locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção, bem como demais especificações contidas no item 1, nas seguintes condições:

12.1.1. No valor global estimado estão inclusos todos os serviços relativos ao objeto, destacadamente aqueles que se referem ao suporte técnico e manutenção aos Sistemas Aplicativos, os quais serão prestados durante a vigência contratual.

12.1.2. O valor global acima será dividido em 12 (doze) parcelas pagas mensalmente, sendo que a primeira parcela estará condicionada à emissão do termo de aceite (instalação e treinamento).

12.2. A CONTRATANTE disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da Nota fiscal e Aceite dos serviços, para processar o pagamento.

12.3. Já deverão estar incluídas no preço total todos os custos com tributos, encargos financeiros, toda e qualquer despesa bem como os acessórios indispensáveis ao perfeito cumprimento do serviço solicitado e das obrigações decorrentes deste contrato.

13. DA VIGÊNCIA DA LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE



13.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, **a partir do mês de dezembro de 2018**, podendo ser prorrogado, nos limites legais, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a critério da Administração, mediante decisão fundamentada. O prazo para implantação dos módulos e treinamento não poderá ultrapassar 30 dias.

13.2. Todas as informações e banco de dados criados/utilizados serão de propriedade da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA, após término do período de Contratação, deverá garantir à CONTRATANTE, por meio de acesso ao (s) Sistema(s), o direito de uso das informações contidas sob forma de consulta, bem como disponibilizar a migração de tais informações para outros sistemas. Os dados da conversão serão conferidos por amostragem e deverão ser os mesmos apurado pelo sistema utilizado anteriormente.

14. RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato celebrado poderá ser rescindido unilateralmente pela Câmara nos seguintes casos abaixo, garantidos o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo;

14.1.1. Inadimplência de qualquer cláusula contratual;

14.1.2. Inobservância das especificações e prazos do edital;

14.1.3. Decretação de falência, pedido de concordata, ou instauração de concurso de credores;

14.1.4. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

14.1.5. Infração grave, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

14.1.6. Outros motivos elencados na Lei nº 8.666/93 e alterações.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:

15.1.1. Advertência;

15.1.2. Multa cumulativa de 1% (um por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na entrega da avença;

15.1.3. Multa cumulativa de até 10% do valor do Contrato pela inexecução ou execução irregular das cláusulas contratuais;

15.1.4. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.1.5. Demais sanções previstas nos artigos 86, 87, e 88 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

15.2. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste edital não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nos artigos 78, 81 e 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

15.3. As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada incidirão sempre sobre os valores residuais do contrato, serão deduzidas de eventuais créditos da contratada, e, no caso de reincidência serão computadas em dobro.

15.4. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento (arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações).



16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Reserva-se à Câmara o direito de aceitar ou rejeitar total ou parcialmente as propostas apresentadas, ou ainda revogar esta licitação, de acordo com o artigo 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

16.2. É obrigação da contratada manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.3. A critério da Câmara, a presente licitação poderá ser anulada ou revogada, no todo ou em parte, transferida, reduzida ou ampliada em sua quantidade, de acordo com o seu resultado e normas legais, sem que por este motivo tenham as licitantes direito a qualquer indenização, compensação ou vantagem a qualquer título.

16.4. Durante a vigência deste Contrato, em havendo alteração na política econômica e financeira promovida pelo Governo Federal que implique em modificações em suas cláusulas, a Câmara Municipal, através de aditamento, fará as adequações necessárias.

16.5. Os envelopes contendo as Propostas das licitantes inabilitadas no presente certame, ficarão à disposição para retirada, na Diretoria da Câmara, por um período de 15 (quinze) dias.

16.5.1. Transcorrido o prazo supra mencionado, os envelopes serão incinerados, não cabendo qualquer reclamação por parte do licitante.

16.6. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação.

16.7. Ao licitante ganhador serão exigidos documentos adicionais, quais sejam:

16.7.1. Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação.

16.7.2. descrição completa dos softwares ofertados, observados os requisitos mínimos descritos na licitação, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado.

16.7.3. declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

16.7.4. declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;

16.7.5. declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista – SP.

16.8. Serão exigidos ainda os seguintes documentos quanto à implantação, funcionamento e suporte:

16.8.1. planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Câmara Municipal, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

16.8.2. planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;

16.8.3. planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, realizar treinamento teórico e prático para os usuários definidos pela CONTRATANTE. O



serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas

16.8.4. planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deverá considerar o disposto no item 3.4.4 do anexo I (Descrição dos serviços).

Fica desde já eleito o Foro Distrital de Campo Limpo Paulista para dirimir quaisquer questões oriundas da presente licitação, e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

Campo Limpo Paulista, 26 de setembro de 2018.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI

PRESIDENTE

Assessoria Jurídica:



DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

CONVITE Nº 03/2018

DECLARO haver recebido da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, o Edital de nº 03/2018 - Licitação Modalidade Convite - Processo Administrativo nº 1.591/2018 - cujo objeto é contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, abrangendo as áreas de contabilidade pública, patrimônio, gestão de pessoal e eSocial, compras e licitações, almoxarifado, administração de frotas, controle interno, e portal transparência, conforme descrições constantes no Anexo I do Edital.

Campo Limpo Paulista, ____ de setembro de 2018.

Nome da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome de quem recebeu o Edital:

CPF:

Carimbo da Empresa:



ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - DO OBJETO

- 1.1 contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, abrangendo as áreas de contabilidade pública, patrimônio, gestão de pessoal e eSocial, compras e licitações, almoxarifado, administração de frotas, controle interno, e portal transparência, conforme especificações e o descritivo dos serviços, abrangendo os seguintes sistemas integrados:
- a. Sistema de Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp fase I e II), Relatórios Fiscais;
 - b. Sistema de Gestão Pessoal, Audesp fase III, eSocial, Atos Legais e Adequações;
 - c. Sistema de Portal da Transparência;
 - d. Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV;
 - e. Almoxarifado
 - f. Administração de frotas
 - g. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP.
 - h. Controle interno,
- 1.2 Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma especificada, contudo, devem abranger todas os itens previstos acima.
- 1.3 O software deverá, atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE-SP, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e outros que a CONTRATANTE seja ou venha a ser obrigada a prestar informações nas esferas Nacional, Estadual e Municipal e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão e migração de dados dos sistemas atuais, de Contabilidade, Patrimônio e Recursos Humanos, treinamento, suporte e atendimento técnico, testes e serviços de manutenção corretivas e evolutivas, com suporte e manutenção que garanta as atualizações legais, dos sistemas mencionados, sempre que solicitado e/ou necessário

2 – DAS DEFINIÇÕES

2.1 A Implantação dos sistemas e treinamento, ocorrerá através do deslocamento dos técnicos da Contratada à Contratante, Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

2.2 O treinamento deverá ser dado a toda equipe técnica da Câmara Municipal de



Campo Limpo Paulista, composto de no mínimo 2 (dois) servidores por módulo do sistema, com a certificação de conclusão a cada membro.

2.3 A Contratada obriga-se a realizar a migração de dados preexistentes, no período de implantação do respectivo cada módulo.

2.4 A proponente devera disponibilizar o banco de dados, juntamente com as licenças de uso caso o software não seja gratuito/opensource sem custo adicional, além de outros custos adicionais para instalação, manutenção e demais software necessários para o Sistema Gerenciador de Banco de dados que não seja free, juntamente com o número de licenças legalizadas necessárias para que a Contratante utilize o sistema integrado, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para o técnico de sistema desta Câmara.

2.5 O Sistema Integrado contratado deverá ser compatível com o Sistema Operacional Windows.

O Sistema Operacional utilizado atualmente nesta Casa de Leis é o Windows 7, 8.1 e 10, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis

2.6 Todos os sistemas deverão ser totalmente integrados, bem como registrar o histórico (LOG) de utilização e transações de cada usuário.

2.7 O Sistema Integrado deverá possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico, previamente comunicada, e sem custos adicionais.

2.8 As regras de administração e segurança devem permitir o gerenciamento dos módulos dos sistemas, a partir do responsável pelo Serviço Tecnológico em Informática da CONTRATANTE, com possibilidade de controle de usuários, backups (com possibilidade de execução manual e automática através de agendamentos, possibilitando a escolha de qual ou quais banco(s) serão incluídos no backup), diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

2.9 O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações das áreas atendidas pelo sistema. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte citadas no item **3.4.4**, sem custo adicional a Câmara Municipal (Contratante).



3 - DA IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE

3.1 O treinamento, implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, e disponibilização para o pleno funcionamento, ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente à sede Câmara Municipal, o prazo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, a contar da data inicial do contrato. O prazo para treinamento poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado, e aceito pela CONTRATANTE.

3.2 A implantação deverá passar por processo de homologação antes de sua disponibilização em ambiente de produção.

3.3 O software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período de vigência do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer vício.

3.4 A Contratada deverá apresentar os planos de trabalhos, com no mínimo as seguintes informações:

3.4.1 Planos de implantação com as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares contratados, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

3.4.2 Planos de manutenção com a apresentação a política técnica e administrativa adotadas pela Contratada para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara Municipal;

3.4.3 Planos de treinamento com as condições de treinamento, períodos, para cada software;

3.4.4 Planos de suporte técnico, os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos módulos de sistemas de gestão instalados durante a vigência do contrato, realizado por profissionais da CONTRATADA, especialistas nos sistemas específicos. Os serviços de suporte técnico devem contemplar a solução de dúvidas sobre a instalação dos softwares, necessidade de novas configurações, diagnóstico e correção de erros ou falhas.

O atendimento do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota, e-mail ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, sendo neste caso as despesas de hospedagem, alimentação e transporte por conta da mesma. A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte por telefone, conexão remota ou e-mail para a CONTRATANTE em dias úteis, durante o horário de funcionamento desta Casa de Leis (das 09:00 às 18:00 horas).

Não sendo possível solução do atendimento durante contato telefônico acompanhado ou não de acesso remoto pelos técnicos da CONTRATADA, sendo necessário a visita técnica, não estando em períodos críticos e a CONTRATANTE concordar com o prazo apresentando, o prazo poderá ser de até 48 (quarenta e oito) horas para atendimento e solução dos problemas, a partir das 08:00 horas do dia útil seguinte, em períodos críticos (fechamento de mês, folha de pagamento, abertura e encerramento de ano fiscal,



prestação de contas, datas de pagamento de fornecedores) o atendimento e solução dos problemas devem ser feitos obrigatoriamente até o dia útil seguinte.

O registro do chamado poderá ser pelo contato telefônico, através da internet em sistema disponível pela CONTRATADA, para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza e que em ambos os casos possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, ou através de e-mail.

Em ambas as situações, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas em contrato.

4 – DO PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETO

4.1 A CONTRATADA deverá implementar o objeto às suas expensas, iniciando imediatamente após a data inicial da vigência do contrato.

4.2 O contrato poderá ser prorrogado nos casos e condições especificados no art. 57, desde que a solicitação seja fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações e deverá ser recebida contemporaneamente e autorizada pela autoridade superior.

5 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

1. Aplicativos Multiusuário.
2. Ambiente Cliente-Servidor.
3. Funcionar em rede com servidores Windows, e estações Win 7, 8.1 e 10.
4. Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada e suportar utilização de mouse
5. O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação. E ainda possuir ferramentas que permitam atualizar, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas.
6. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos (perfis de acesso) os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.
7. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas.
8. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Consultar, Alterar, Gravar e/ou Excluir dados.



10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13. Impressão de relatórios com o Brasão da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada
14. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel ou PDF).
15. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
16. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
17. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
18. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso de forma segura, registrando e emitindo relatórios dos acessos.
19. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
20. Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
21. A CONTRATADA deverá fornecer o banco de dados, juntamente com as licenças de uso caso o software não seja gratuito/opensource, necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas adquiridos sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.

5 - QUANTO AO BANCO DE DADOS

A Contratante **NÃO** possui banco de dados, portanto a Contratada deverá fornecer o banco de dados, juntamente com as licenças de uso caso o software não seja gratuito/opensource, necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas adquiridos, sem ônus para a CONTRATANTE durante a vigência do contrato.

Disponibilizar “Banco de dados relacional”, que permita acesso nativo a partir de seus aplicativos, com backup pelo próprio servidor do banco.

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados

Integridade referencial implementada no próprio banco de dados.

A Contratada deve oferecer ao usuário a senha de acesso ao banco de dados permitindo o acesso de leitura às tabelas do banco de dados, para que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.



Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta).

6 - REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS:

Os softwares deverão atender as seguintes finalidades:

- a. Sistema de Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp fase I e II), Relatórios Fiscais;
- b. Sistema de Gestão Pessoal, Audesp fase III, eSocial, Atos Legais e Adequações;
- c. Sistema de Portal da Transparência;
- d. Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV;
- e. Almoxarifado
- f. Administração de frotas
- g. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP.
- h. Controle interno,

A. Sistema de Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp fase I e II), Relatórios Fiscais;

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.
5. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
6. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando sua anulação e baixa através da emissão do empenho.
7. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos em tamanho padronizado.
8. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
9. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
10. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do adiantamento.



11. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
12. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
13. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
14. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
15. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas no MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
16. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
17. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP.
18. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP.
19. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
20. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
21. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas utilizados.
22. Assegurar que a escrituração contábil atenda as exigências do Conselho Federal de Contabilidade.
23. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
24. 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.
25. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio, licitações, contratos e almoxarifado.
26. 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.
27. 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.
28. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
29. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
30. Emitir todos os anexos de balanço 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.
31. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos nos demonstrativos.
32. Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto nas Portarias da STN.

Orçamento e Planejamento LOA

33. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento.
34. 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.
35. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
36. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
37. Permitir a abertura de créditos suplementar, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
38. Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
39. Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
40. Emitir relatório da proposta orçamentária conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
41. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.



42. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos com despesa de pessoal.

Informações ao TCE – SP

43. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, e suas atualizações.
 - 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.
44. Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados; conciliação bancária mensal; alteração dos cadastros; balanços anuais.

Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)

45. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
46. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.
47. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.

Módulo de Tesouraria

48. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
49. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
50. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
51. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos.
52. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
53. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
54. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
55. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
56. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.



57. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.

B. - Sistema de Gestão Pessoal, Audep III, eSocial, Atos Legais e Adequações;

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (inativos e ativos);
3. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, conforme Estatuto dos Servidores de Campo Limpo Paulista.
5. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
6. 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;
7. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos, com as respectivas Portarias de designação.
8. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo de aposentadoria;
9. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
10. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
12. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
13. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família;
14. Permitir o controle de gratificações e adicionais, de acordo com o Estatuto dos Servidores de Campo Limpo Paulista;
15. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (quinqüênio, licença prêmio e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos, de acordo com o Estatuto dos Servidores de Campo Limpo Paulista;
16. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
17. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
18. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
19. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte;
20. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;



21. Permitir o controle de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF e INSS;
22. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
23. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro;
24. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias;
25. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
26. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar;
27. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
28. Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
29. Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
30. Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
31. Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (SEFIP/GFIP);
32. Permitir a geração dos arquivos de prestação de Contas ao Audeps: Remuneração dos Agentes Políticos, concessão de Reajuste dos Agentes Políticos e Fixação da Remuneração dos Agentes Políticos.
33. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos;
34. Permitir a emissão do Comprovante de Rendimento;
35. Permitir a formatação e emissão de contracheques;
36. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

Sistema eSocial e Fase III AUDESP

Módulo eSocial Adequação Cadastral

1. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
2. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
3. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

ESOCIAL – Comunicador

4. Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
5. Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;



6. Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
7. Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
8. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;

Serviços Adicionais de implantação do eSocial

9. Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Entidade na execução do ferramental para geração das críticas de qualificação cadastral na base de dados da Câmara Municipal;
10. Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Entidade para análise e ajustes das críticas geradas pelo ferramental (antes do envio ao eSocial).
11. Apoiar e capacitar os servidores do departamento Administrativo para:
Enviar os arquivos;
Conferir o primeiro retorno do arquivo pelo eSocial com as críticas encontradas e instruções para resolução das mesmas, e para o reenvio ao eSocial.
12. Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Câmara Municipal para que esses façam o preenchimento dos novos campos do eSocial.
13. Ativar de ferramental para criticar os campos a base de dados da entidade, retornando os campos que estão divergentes e que serão obrigatórios para validação no portal do eSocial.
14. Orientar, apoiar e capacitar os servidores designados da Entidade na execução do ferramental e para análise e ajustes das críticas geradas pelo ferramental.

Módulo Fase III – AUDESP – Atos Legais

15. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
16. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
17. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
18. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
19. 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).
20. Permitir o cadastramento do tipo de Ato Legal – AUDESP
21. Permitir o cadastramento do Tipo de documento – Ato Legal, Leis, Decretos, Portarias.
22. Permitir o cadastramento na tabela de cargos e salários o tipo de cargo e função.
23. Permitir o cadastramento do grau de instrução do servidor
24. Permitir a validação do arquivo XML junto ao Site coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

C. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



Objetivo: Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com os sistemas financeiros e administrativos para importação de dados em atendimento à Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, à Lei n.º 12.527/2011, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.

Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

As informações e consultas devem conter no mínimo:

1. Quanto a Despesa do Órgão:

1.1 Despesas Orçamentárias:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e atualizações); modalidade de licitação; conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

1.2 Execução Extra-orçamentária:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa; ■

Para Demonstração das Informações: Demonstrar O Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.

1.3 Restos a Pagar:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e atualizações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.



1.4 Adiantamento para Viagens:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e mês da viagem, podendo ser escolhido quaisquer destes itens como filtro para as consultas / pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Constar nome do favorecido, cargo, data, destino, motivo da viagem, valor empenhado, valor liquidado e valor da devolução;

2 Quanto a Receita do Orgão:

2.1 Receitas Orçamentárias Extra orçamentárias: Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

3 Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Orgão:

3.1 Gestão de Recursos Humanos - RH:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função, referência salarial e local de trabalho, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e referência salarial.

4 Quanto a Gestão de Compras/Licitações:

4.1 Gestão de Licitações:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.

D. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – FASE IV - AUDESP

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compras a atender, modalidade de licitação e datas do processo;



2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e pregoeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Atender Integralmente as demandas e informações do Audesp – Fase IV.
6. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE/SP;
7. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e reajuste de contratos;
9. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
11. 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.
12. Anexação de Documentos.
13. Registrar a Sessão Pública do Pregão.
14. Integrar-se com o sistema Contábil, Patrimônio e compras em tempo real.
15. Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;
16. Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
17. Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
18. Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
19. Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
20. Permitir bloquear o acesso de usuário;
21. Cadastro Único de Fornecedores;
22. Cadastro Único de Materiais.

Módulo Geração XML – Fase IV AUDESP

23. Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.
24. Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.



25. Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
26. Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
27. Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
28. Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
29. Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.
30. No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
31. Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

E. ALMOXARIFADO

Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos Materiais em Estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

1. Permitir cadastro dos Grupos de Materiais para vinculação dos mesmos aos Produtos.
2. Permitir identificar no cadastro de Materiais, o Estoque Mínimo, Estoque Máximo, permitindo a Consulta em tela, bem como Emissão de Relatório com os dados parametrizados.
3. Permitir realizar os Movimentos de Aquisição, Entrada, Estorno de Entrada, Saída, Estorno de Saída.
4. O Movimento de Entrada deverá apresentar / requisitar: Data do Movimento, Número do Pedido, número da Nota de Empenho, Nota Fiscal, Data de emissão da nota, Fornecedor, CNPJ, Produto, Quantidade de Entrada, Valor Unitário e Valor Total.
5. Permitir Consulta e Emissão de Relação do Catálogo de Materiais que deverá permitir carregar todos os Itens do Cadastro ou apenas os Itens de um Grupo pré-determinado, ou apenas os Itens em Estoque que possuam Saldo ou não.
6. Deverá efetuar a Baixa Automática no Estoque através do Movimento de Saída utilizando uma Requisição de Materiais.
7. Emitir Relatório de Cadastro de Grupos de Materiais.
8. Emitir Relatório da Movimentação, por Tipo de Movimento, podendo filtrar por Período Inicial e Final, Fornecedor, Item específico, com opção de Exibir Observações, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos.
9. Emitir Relação do Consumo de Estoque, Mensal ou Anual, informando, Grupo de Materiais e Itens, podendo selecionar um Grupo ou Item específico ou todos.



10. Permitir a Exclusão do último movimento realizado em determinado Almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado Item, visando correção de eventual lançamento.
11. Emitir Inventário, podendo escolher a Data desejada para a Posição do Estoque, trazendo os Valores atualizados até a data informada, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, informando Grupo de Materiais e Itens.
12. Permitir gerenciamento do Estoque de Materiais, possibilitando emissão de Balancete, informando Grupo de Materiais e Itens, com as opções de Impressão do relatório Analítico ou Sintético, permitindo, no caso de Balancete para a Contabilidade a emissão dos dados por Grupo de Materiais.
13. Permitir Fechamento Mensal da Movimentação, bloqueando qualquer tipo de Movimentação e Manutenção dentro do mês fechado.
14. Integração do sistema de Almoxarifado
15. Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, Gestão de Materiais e Gestão Patrimonial, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
16. Possuir Integração com o módulo de Compras e Licitações para o lançamento automático de Notas de Entrada (consumo direto ou para estoque) a partir das Ordens de Empenho emitidas, Grupo e Catálogo de Materiais/Serviços.
17. Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação dos Grupos de Materiais com os Planos Contábeis para atender as exigências do Projeto AUDESP, permitindo vincular os Planos de Entrada e Saída (PCASP), conforme exigências da Legislação Contábil.
18. Possuir total integração ao Sistema de Compras e Licitações, bastando informar o número da Ordem de Empenho, para carregar todos os dados da Ordem para o lançamento de Entrada ou Consumo Direto, sendo necessário informar apenas o número da Nota Fiscal.

F. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Frota das informações relativas aos gastos da frota de veículos.

Especificações mínimas obrigatórias

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes
3. Gastos com manutenções:
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
5. Permitir controlar o abastecimento
6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos,
8. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
9. Emitir relatório de cálculo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio,
10. Permitir o controle das obrigações dos veículos, seguros e licenciamento;



11. Permite o cadastramento, gerenciamento de roteiros da frota
12. Registrar e emitir relatório de toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, cidade, estado e local de destino, motivo, data, hora e km de saída e retorno

G. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – NBCASP

1. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
2. Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme Legislação Contábil.
3. Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
4. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
5. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
6. 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; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
7. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
8. Emitir nota de transferência de bens;
9. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
10. Emitir relatório de itens podendo filtrar por localidade.
11. Permitir emissão de relatórios dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
12. Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
13. Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
14. Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
15. Permitir bloquear o acesso de usuário;
16. Cadastro Único de Fornecedores;



17. Cadastro Único de Materiais.
18. Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;

H. CONTROLE INTERNO

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais, conforme determina Art. 74, CF; Art. 150 da Constituição Estadual; Art. 54 e 59, LRF; Art. 77, 78, 79 e 80 Lei 4.320/64; Art. 15, 26 e 38, LC 709/1.993; Instruções nº. 2/2016, TCESP; e NBC T 16.8. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.

Especificações mínimas obrigatórias

Relatório do Controle Interno — Resultado das Análises/Monitoramento da Gestão

- Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimo, os seguintes assuntos:
 - Plano Plurianual (PPA),
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO,
 - Lei Orçamentária Anual – LOA,
 - Execução Orçamentária,
 - Licitações e Contratos,
 - Pessoal,
 - Tesouraria,
 - Almoxarifado,
 - Patrimônio,
 - Transparência
 - Exame específico das Câmaras Municipais.
- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de responsáveis;



- Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Concluído e ou Cancelado;

Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária

- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema AUDESP a saber:
 - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal,
 - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal,
 - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias,
 - Demonstrativo de Restos a Pagar,
 - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
- Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a saber:
 - Balancete Contas Contábeis;
 - Balancete Contas Correntes,
 - Demonstrativo da Despesa Empenhada;
 - Demonstrativo da Execução Financeira.
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos; Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
 - Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária;
 - Razão dos Fornecedores;
 - Razão das Contas Bancárias;
 - Relação de Adiantamentos e responsáveis.

Informações da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoque e Bens Patrimoniais)

- Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos)
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de "balancete" com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados;
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Informações da Área de Recursos Humanos

Campo Limpo Paulista, 26 de setembro de 2018.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
PRESIDENTE DA CÂMARA



**ANEXO II
CONVITE 03/2018
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

VALOR PROPOSTO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O preço global é de R\$...... (.....), referente à locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção, bem como demais especificações contidas no Edital do **Convite nº 03/2018**, nas seguintes condições:

1 - No valor global estão inclusos todos os serviços relativos ao objeto, destacadamente aqueles que se referem ao suporte técnico e manutenção aos Sistemas Aplicativos, os quais serão prestados durante a vigência contratual.

2-NOSSO DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES, PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS:

	Módulo	Preço unitário
a	Sistema de Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp fase I e II), Relatórios Fiscais.	
b	Sistema de Gestão Pessoal, Audesp fase III, eSocial, Ponto Eletrônico, Atos Legais e Adequações	
c	Sistema de Portal da Transparência	
d	Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV	
e	almoarifado	
f	administração de frotas	
g	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	
h	controle interno	
Preço Total		

2.1 - Preço mensal (em 12 parcelas iguais) da proposta, por extenso: _____

2.2 - PREÇO TOTAL GERAL DA PROPOSTA POR EXTENSO: _____

3 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

NOME: _____

ENDEREÇO _____ CEP _____

TELEFONE _____ E-MAIL _____

CNPJ _____

INSCRIÇÃO ESTADUAL _____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL _____

4 - NOME COMPLETO E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

DATA DA VALIDADE DA PROPOSTA

(local e data)



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

(assinatura autorizada, devidamente identificada)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
CONVITE Nº 03/2018

A Empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente na _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme a Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, direta ou indiretamente (art. 87, III).
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera (art. 87, IV).
- c) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação (art.32, §2º)
- d) Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da C.F.
- e) Não possuímos funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculo direto ou indireto com a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, nos termos do art. 9º da lei Federal nº 8.666/93.
- f) Nossa empresa declara, sob as penas da lei, que tem conhecimento e concorda com todos os termos do Edital (art. 30, III).

(localidade, dia, mês, ano.)

Razão social da licitante
CNPJ

(ASSINATURA(S))
Nome completo do(s) representante(s) legal(is)



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE ME
OU EPP.**

Declaração de enquadramento em regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

À Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista
Licitação Convite nº 03/2018

(Nome da empresa), CNPJ/MF nº _____, sediada (endereço completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade acima, que não estou(amos) sob o regime de micro empresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data _____

Nome e número da carteira de identidade do declarante

Assinatura



ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº ____/2018 – FIRMADO NOS AUTOS DO CONVITE Nº 03/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1591/2018.**

Termo de Contrato que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 51.278.885/0001-26, com sede na Av. Adherbal da Costa Moreira, nº 255 - Centro, neste ato representada pela Mesa da Câmara, através dos Srs. Vereadores DENIS ROBERTO BRAGHETTI Presidente; MARCELO DE ARAUJO Vice- Presidente; ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA, primeira Secretária e VALDIR ANTONIO ARENGHI, segundo Secretário, doravante denominada **CÂMARA** e, de outro a empresa _____ com sede na Rua _____, nº ____, ____, _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº _____, neste ato, representada pelo (s) Sr.(s) _____, _____, _____, _____, portador da cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, daqui para frente denominada **CONTRATADA**, para firmarem o presente contrato nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, abrangendo as áreas de contabilidade pública, patrimônio, gestão de pessoal e eSocial, compras e licitações, almoxarifado, administração de frotas, controle interno, e portal transparência, conforme especificações e o descritivo dos serviços, abrangendo os seguintes sistemas integrados,

- a. Sistema de Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp fase I e II), Relatórios Fiscais;
- b. Sistema de Gestão Pessoal, Audesp fase III, eSocial, Atos Legais e Adequações;
- c. Sistema de Portal da Transparência;
- d. Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV;
- e. almoxarifado;
- f. administração de frotas
- g. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP;
- h. Controle interno,

1.2 Fazem parte integrantes deste contrato todos os ANEXOS, notadamente o de nº I, proposta da CONTRATADA, documentos e declarações adicionais.



1.3 O software deverá, atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE-SP, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e outros que a CONTRATANTE seja ou venha a ser obrigada a prestar informações nas esferas Nacional, Estadual e Municipal e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão e migração de dados dos sistemas atuais, de Contabilidade, Patrimônio e Recursos Humanos, treinamento, suporte e atendimento técnico, testes e serviços de manutenção corretivas e evolutivas, com suporte e manutenção que garanta as atualizações legais, dos sistemas mencionados, sempre que solicitado e/ou necessário.

CLÁUSULA SEGUNDA - FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 O fornecimento dos sistemas deverá acompanhar as exigências contidas no Edital, em especial o Anexo I e documentos e declarações adicionais do CONTRATADO, integrantes deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O valor do contrato é de R\$...... (.....), sendo R\$ _____ (_____) para o exercício de 2018 e R\$ _____ (_____) para o exercício de 2019.

3.1.1 O valor do contrato será dividido em 12 (doze) parcelas de R\$ (.....), pagas mensalmente, sendo que a primeira parcela estará condicionada à emissão do termo de aceite (instalação e treinamento) do objeto.

3.2 No valor consideram-se incluídos, todos os custos dos insumos e materiais, custos operacionais, mão-de-obra de supervisão, controle e administração, encargos sociais e trabalhistas, taxas, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, correspondente a única e completa remuneração devida pela **CÂMARA**, sem que caiba direito à **CONTRATADA** reivindicar custos adicionais.

3.3 A CONTRATANTE disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da Nota fiscal e Aceite dos serviços, para processar o pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO ORDENADOR DE DESPESA

4.1- O presente Contrato será atendido pela seguinte dotação orçamentária: 3390.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



4.2- O Ordenador de Despesa desta contratação é o Presidente da Câmara Municipal.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 A CONTRATANTE pagará somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros, podendo o pagamento ser efetuado através de depósito em conta corrente do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, por boleto bancário em nome da empresa CONTRATADA, ou no caso de transferência eletrônica disponível (TED) para outro banco, o custo da operação será descontado do valor a ser pago a CONTRATADA.

5.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

Os preços serão reajustados anualmente pelo IGP-DI/FGV (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice legal que o substitua e o venha suceder, vedado o faturamento por índice estimado;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de __/__/____, extinguindo-se em __/____/____, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 Os serviços de implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal não poderão ultrapassar o prazo de 30 dias, da vigência inicial do contrato.

7.3 Todas as informações e banco de dados criados/utilizados serão de propriedade da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA, após término do período de Contratação, deverá garantir à CONTRATANTE, por meio de acesso ao(s) Sistema(s), o direito de uso das informações contidas sob forma de consulta, bem como disponibilizar a migração de tais informações para outros sistemas. Os dados da conversão serão conferidos por amostragem e deverão ser os mesmos apurado pelo sistema utilizado anteriormente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. É obrigação da **CONTRATADA** manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



8.2. Correrão por conta da **CONTRATADA** todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e tributários, bem como todos os danos ou prejuízos que porventura possa a prestação do serviço causar a terceiros durante a sua execução, em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus prepostos ou subordinados, não respondendo a **CÂMARA** nem solidária, nem subsidiariamente.

8.3. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a prestação dos serviços constantes da cláusula primeira deste contrato, bem como das especificações do Edital, seus Anexos, Proposta e documentos integrantes.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A **CONTRATANTE**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

9.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

9.1.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

9.2 Remunerar a **CONTRATADA** pelos serviços prestados, conforme dispõe este contrato.

CLÁUSULA DEZ - DA ENTREGA E DA FISCALIZAÇÃO

Esta contratação ficará sob a fiscalização da Diretoria de Administração e Finanças da Câmara.

CLÁUSULA ONZE - DAS PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a **CÂMARA** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

11.1.1 Advertência;

11.1.2. Multa cumulativa de 1% (um por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na prestação dos serviços;

11.1.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular do Contrato;

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.1.5. Demais sanções previstas nos art.(s) 86,87 e 88 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.



11.1.6. As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada incidirão sempre sobre os valores residuais do contrato, e serão deduzidas de eventuais créditos da contratada e, no caso de reincidência, serão computadas em dobro.

CLÁUSULA DOZE - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, o contrato celebrado poderá ser rescindido unilateralmente pela **CÂMARA** nos seguintes casos:

12.1.1. Inadimplência de qualquer cláusula contratual;

12.1.2. Inobservância dos atendimentos aos usuários, segundo as especificações técnicas;

12.1.3. Atraso no início do desenvolvimento dos trabalhos por mais de 03 (três) dias após comunicação da Contratada.

12.1.4. Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de concurso de credores;

12.1.5. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

12.1.6. Infração grave, sem prejuízo das sanções aplicáveis;

12.1.7. Outros motivos elencados na Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA TREZE - DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

As comunicações de ocorrências ou fatos relacionados à execução do presente contrato serão consideradas como regularmente efetuadas se entregues por correspondência, correio eletrônico ou fax, desde que enviadas aos endereços constantes da qualificação das partes neste instrumento ou a outro prévia e formalmente informado, provando-se o seu recebimento mediante recibo firmado pelo responsável indicado pelas partes para acompanhamento da execução do ajuste.

CLÁUSULA QUATORZE - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Dentro do prazo legal, a **CÂMARA** providenciará a publicação no Diário Oficial, em resumo, do presente Contrato.

CLÁUSULA QUINZE - DO FORO

Fica eleito o Foro Distrital de Campo Limpo Paulista para dirimir as questões oriundas deste contrato, desprezando-se outro, por mais privilegiado que seja.

XXX



CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1-O presente contrato será regido pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Código Civil Brasileiro, Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista, demais legislações aplicáveis e princípios da Administração Pública.

16.1.1-Os casos omissos serão resolvidos pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações pertinentes à matéria e pelos princípios de Direito Administrativo.

16.2- Fica fazendo parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, todos os Anexos do Edital, a proposta da **CONTRATADA** e **todos os documentos e declarações adicionais**.

16.3. As garantias oferecidas para assegurar a plena execução do contrato, além do Edital, seus Anexos, a Proposta da **CONTRATADA** e documentos e declarações adicionais, são também as constantes dos folhetos, panfletos de propaganda e materiais de divulgação juntados eventualmente pela contratada.

16.4 – Fica proibida a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

16.5- Durante a vigência do contrato, em havendo alteração na política econômica e financeira promovida pelo Governo Federal, que implique em modificações de suas cláusulas, a **CÂMARA** Municipal, através de Aditamento, fará as adequações necessárias.

E, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato; bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam o presente termo em três vias de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxx de 2018.

A MESA DA CÂMARA

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Presidente

MARCELO DE ARAUJO
Vice-Presidente

ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA
1ª Secretária

VALDIR ARENGHI
2º Secretário



CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Testemunhas:

Ass: _____

Ass.: _____

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____

Visto da Assessoria Jurídica:



ANEXO VI

CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

CONTRATADA:

CONTRATO N° xx/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso.

Nome	
Cargo	
RG n°	
CPF n°	
Endereço	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal	

CONTRATANTE

Nome	DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Cargo	Presidente da Câmara - 2017/2018
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 – Campo Limpo Paulista – SP
Telefone e Fax	(11)4039-1526
Telefone Residencial	4039-4905
E-mail Institucional	denisbragheti@camaracampolimpo.sp.gov.br
E-mail pessoal (*)	denis.bragheti@gmail.com
Endereço	Rua Noel Rosa, 61 – Vl. Olímpia, Campo Limpo Paulista – SP. 13.231-410.

(*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

CONTRATADO:

CONTRATO N°:xx/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso.

ADVOGADO (S)/ N° OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL

e

DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

XXXV



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.