



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, e fornecimento de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Lourdes, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede de computadores para todo os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral, para a Câmara Municipal de Lourdes, por um período de até 12 (doze) meses.

JUSTIFICATIVA

A presente licitação tem por fim a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal de Lourdes, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

A necessidade da presente contratação visa atender as exigências legais, dentre estas as Leis Federais 4320/1964, 13709/2018, 14133/2021 e Lei Complementar nº 101/2020, além das instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Também permitir a efetuação de prestações de contas, encaminhamentos de dados aos órgãos oficiais, bem como também melhorar a prestação de serviços públicos aos municípios, além de permitir a obtenção de dados para o planejamento das ações desenvolvidas pelo Município e tomada de decisões.

Desta também que a criação da Imprensa Oficial possibilitou a instituição do Diário Oficial, que é operado na forma exclusivamente eletrônica, promovendo a plena democratização dos atos municipais, com ampla publicidade, de acesso gratuito e irrestrito a todo e qualquer cidadão, através da rede de computadores. Além disso, em decorrência da operacionalização eletrônica, houve redução dos custos com publicações, pois o consorcio, na imprensa escrita, prioriza apenas publicações que tenham caráter de impacto relevante, como ações e programas de saúde, por exemplo.

Desta forma, em decorrência do imperativo Constitucional do princípio da publicidade, assim como da legislação infraconstitucional (Artigo 54, § 1º da Lei 14.133/2021), houve a determinação da instituição do Diário Oficial pela Legislação Municipal, justificando a contratação.

Assim, considerando a necessidade desse serviço, há a necessidade de contratação de empresa especializada.

Evidencia-se através deste termo de referência a necessidade e a legalidade de tal contratação.

DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, e fornecimento de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) consistem em:



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Item	Objeto	Valor mensal	Valor anual
1	Contabilidade pública integrado		
2	Frotas		
3	Almoxarifado		
4	Patrimônio		
5	Compras e Licitação		
6	Reinf		
7	Sistema de RH - Recursos Humanos		
8	Folha de Pagamento		
9	E-social		
10	Controle Interno		
11	Audesp		
Valor total mensal			
Valor total anual			

****O DESCRITIVO DE CADA ITEM SEGUE NO ADENDO.**

DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS (PROVA DE CONCEITO)

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda no mínimo 90% dos itens dos sistemas relacionados no Adendo do Termo de Referência. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

- 1 - Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro;
- 2 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída para tal finalidade;
- 3 - Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- 4 - O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- 5 - Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Edital.
- 6 - O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 90% dos itens estabelecidos no Adendo, observando que o não cumprimento ensejará a desclassificação da licitante, observando que os itens não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação;
- 7 - Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

8 - Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Adendo - TERMO DE REFERÊNCIA, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

1 - LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura CONTRATADA, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a CONTRATANTE o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

2 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, **no prazo máximo de 60 dias.**

3 - TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS

Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observado os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

✓ A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.

✓ A **CONTRATANTE** designará, dentre os servidores indicados a receberem o(s) treinamento(s), os responsáveis que serão os replicadores da capacitação de usuários em treinamentos internos futuros, de acordo com a indicação dos replicadores de cada sistema;

✓ O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.

✓ As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.

✓ Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, com exceção dos servidores designados como replicadores, que deverão participar de 100% (cem por cento) das atividades de treinamento.

✓ A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.

✓ Ao final de cada treinamento a **CONTRATADA** deverá realizar processo de avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação de eficiência do conteúdo treinado e do instrutor;

✓ Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.

DA ORDEM DE SERVIÇOS:

a. Nenhum dos sistemas que compõem o objeto desta contratação será implantado sem a emissão de competente Ordem de Serviço, expedida pela Câmara Municipal de Lourdes à **CONTRATADA**.

b. Fica a critério da **CONTRATANTE** tanto a ordem quanto o período de implantação de cada sistema que compõe o objeto contratado.

c. É facultada a **CONTRATANTE** a não implantação de qualquer sistema licitado.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

- ✓ Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
- ✓ Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
- ✓ Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.
- ✓ À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.
- ✓ Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a **CONTRATANTE** irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a **CONTRATADA** orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.
- ✓ Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.
- ✓ Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.
- ✓ Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
- ✓ A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- ✓ A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);
- ✓ A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
- ✓ Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

- Recusar o recebimento dos serviços se não estiverem de acordo com a especificação apresentada;
- A Contratante obriga-se a cumprir todas as exigências contidas no presente Termo de Referência e no Contrato a ser firmado.
- Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;
- Promover a solicitação da execução do objeto conforme a necessidade, indicando o local da execução, bem como o servidor que procederá com o acompanhamento, o qual deverá atestar a execução;
- Exigir da contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência e Contrato;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução, no prazo e forma estabelecidos neste.
- Aplicar sanções à contratada ou rescindir o contrato, por descumprimento contratual;
- A Câmara Municipal de Lourdes não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - Promover a execução decorrentes desta contratação na forma e condições determinadas neste Termo de Referência, no Edital e Minuta do Contrato;
 - Responsabilizar-se pela execução nas condições avençadas nos locais e prazos determinados pelo consorcio;
 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Câmara Municipal de Lourdes, inerentes ao objeto do presente Termo e do contrato.
 - Sanar, sem ônus para o Contratante, todas as falhas técnicas que porventura venham a ocorrer;
 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada à prestação dos serviços, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação de funcionários à perfeita execução do objeto;
 - Responsabilizar-se civil, administrativa e penal e ressarcir eventuais danos de quaisquer naturezas que vier a causar a Contratante, seus funcionários ou a terceiros em razão de ação ou omissão, doloso ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
 - Comunicar, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar, a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;
 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

- Executar o objeto de acordo com as condições definidas neste Termo de Referência;
- Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Câmara Municipal de Lourdes;
- Responder pelo pagamento dos salários devidos pelo pessoal utilizado e atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como as despesas com fretes decorrentes da execução do Contrato, isentado expressamente a Câmara Municipal de Lourdes de quaisquer responsabilidades por estes encargos;
- Apresentar sempre que solicitados, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às condições assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- Responsabilizar-se por danos causados diretamente a Câmara Municipal de Lourdes ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;
- Manter as mesmas condições de qualificação exigidas em lei durante toda a execução contratual;
- Indicar, antes da assinatura do contrato o preposto que irá representar a contratada durante a execução contratual.

DO CONTRATO

Após a homologação a empresa será convocada para a assinatura do contrato, podendo inclusive ser o mesmo enviado via e-mail, devendo retornar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento, sob pena de aplicação das sanções legais.

DA VIGÊNCIA

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada conforme dispõe os artigos 107 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

DA GARANTIA DO CONTRATO

Para o presente objeto, não haverá exigência da garantia da contratação.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

DA VISTORIA

Não há necessidade de visita técnica ao local do trabalho, face ao objeto, não havendo impedimento que a empresa interessada proceda a visita nos setores que haverá a prestação do serviço.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO.

Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e com a Fazenda Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

- No caso de empresa licitante que esteja em recuperação judicial, apresentar nos termos da Lei, cópia do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital, nos termos da Sumula 50 do TCE/SP.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Qualificação Operacional

- Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, observando a similaridade.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- Os atestados poderão ser substituídos por outra prova de que a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática no fornecimento do objeto de características semelhantes, a exemplo nota fiscal.

DA ESTIMATIVA DO VALOR

O custo estimado da contratação foi apurado nos termos do artigo 23, da Lei Federal nº 14133/2021, o qual será mantido em caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos:

Ficha 110

Unidade 010101 Corpo Legislativo

Funcional 01.031.0001.2003 Atividades da Câmara Municipal

Cat. Econ. 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

O fechamento da ocorrência ocorrerá entre o período de 21 a 20 do mês subsequente, a ser realizado pelo setor de faturamento da Câmara Municipal de Lourdes.

Posterior será requerido a emissão de Nota Fiscal, que deverá ser emitida no prazo de até 05 (cinco) dias após a solicitação.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

O pagamento será efetuado com recursos próprios da Câmara Municipal de Lourdes, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente a prestação dos serviços.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice utilizado para correção anual dos tributos municipais.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Não será permitido a antecipação de pagamento anterior a execução dos serviços.

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILIBRIO

O preço pelo qual será contratado o objeto não será reajustado em sua vigência, salvo em caso de prorrogação, onde será aplicado o reajuste calculado pelo INPC apurado no período de vigência anterior do contrato.

Em decorrência do objeto o mesmo não será reequilibrado ou repactuado.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

O presente contrato terá como fiscal o servidor nomeado na função de Responsável Técnica, que acompanhará e fiscalizará a execução do presente contrato, devendo informar a inexecução total ou parcial deste termo a assessoria jurídica, nos termos do Artigo 117 da Lei Nº 14.133/2021.

O fiscal e gestor do contrato será a servidora Sra Andréa Pinto Kohlrausch Araújo, que acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO:

1. A licitante e a contratada se cometerem qualquer infração ou descumprimento do previsto no termo ou contrato deverá ficar sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções no artigo 156 da Lei Federal nº 14133/2021, qual seja:

a) Advertência – inciso I, quando dar causa a inexecução parcial do contrato;

b) Multa de até 10% sobre o valor total previsto ou contrato, quando descumprido qualquer cláusula do edital ou do contrato, que não a entrega do objeto - inciso II;

c) Multa de até 0,5% (meio por cento) ao dia, do valor do contrato, caso haja atraso do prazo de assinatura do contrato, no início ou conclusão da prestação dos serviços, ainda que o atraso seja parcial ao solicitado, nos prazos definidos neste termo de referência, limitado a 30% (trinta por cento);

d) Multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato em havendo falta sem prévio aviso de no mínimo 05 (cinco) dias e sem profissional para substituição.

e) Impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até 03 (três) anos – inciso III, quando cometido as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 03 (três) anos, quando cometido as infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

A sanção de que trata a alínea "b", "c" e "d" não poderá ser aplicada sem que seja garantido o exercício de prévia e ampla defesa pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, artigo 157, da Lei Federal nº 14133/2021

As sanções das alíneas "e" e "f" não poderá ser aplicada sem que seja aberto processo de responsabilização, garantido o exercício de prévia e ampla defesa pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, artigo 157, da Lei Federal nº 14133/2021.

A aplicação das sanções deverá ser precedida de análise jurídica e somente pelo Prefeito Municipal, conforme § 6º, do artigo 156, da Lei Federal nº 14133/2021.

A sequência do rol previsto nas alíneas do subitem 1, não é obrigatório, podendo ser aplicada a sanção mais severa em conformidade com a falha cometida pelo CONTRATADO.

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

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

O contrato poderá ser cancelado de pleno direito total ou parcialmente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA assista o direito a qualquer indenização, se esta:

a) Falir, entrar em concordata ou ocorrer dissolução da sociedade.

b) Sem justa causa, e prévia comunicação a Câmara Municipal de Lourdes, suspender a execução dos serviços. 7.1.3 – Infringir qualquer cláusula do contrato e/ou da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas deste, especificações ou prazos.

DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Havendo inexecução contratual a contratada responderá civil e criminalmente, podendo lhe ser aplicado administrativamente as sanções previstas em lei, dentre estas advertências, multa, suspensão na contratação com a administração ou declaração de idoneidade, sempre garantindo a ampla defesa e contraditório.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.

Lindomar Rodrigues dos Santos
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

ADENDO

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

Utilizar o Empenho para:

Comprometimento dos créditos orçamentários

Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

-
- Permitir a utilização de sub empenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
 - Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
 - Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
 - Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
 - Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
 - Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
 - Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
 - Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
 - Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
 - Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
 - Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
 - Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
 - Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
 - Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
 - Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
 - Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
 - Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
 - Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
 - Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
 - Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

-
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
- Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Emitir relatório 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.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
 - Receitas Municipais: SIOPS;
 - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
 - Quadro Resumo das Despesas;
 - Quadro Consolidado de Despesas;
 - Demonstrativo da Função Educação.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.

MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

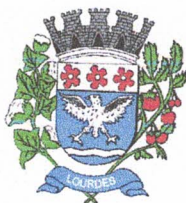


Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

-
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
 - Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
 - Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
 - Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
 - Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
 - Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
 - Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
 - Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
 - Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
 - Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
 - Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
 - Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
 - Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
 - Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
 - Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
 - Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
 - Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
 - Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
 - Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
 - Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
 - Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
 - Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
 - Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
 - Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
 - Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

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



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

-
- 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 – Programa de Trabalho de Governo;
 - 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).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Módulo para Tesouraria

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

Módulo para Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 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 magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

Registrar a Sessão Pública do Pregão;

Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;

Permitir cotação de preço para a compra direta;

Módulo Pregão Eletrônico

Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.

Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.

Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.

Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.

Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.

Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.

Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.

Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.

Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.

Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.

Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.

Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.

Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.

Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.

Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.

Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.

Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.

Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.

Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.

Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

-
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
 - Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
 - Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
 - Permitir aceitação do item.
 - Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
 - Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
 - Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
 - Permitir negociação após a etapa de habilitação.
 - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
 - Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
 - Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
 - Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
 - Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
 - Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
 - Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
 - Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
 - Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
 - Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
 - Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audep.
 - Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
 - Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
 - Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
 - Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
 - Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.
 - Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

Permitir a realização de inventário,

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Módulo Administração de Frotas

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

Gastos com manutenções:

Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

Permitir registrar serviços executados por veículo;

Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

Permitir a substituição de marcadores (odômetros e horímetros).

Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelementos, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Tipo, número, ano da licitação;
- Número do processo de compra;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.

Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação 12527/11

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

Despesas:

- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

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

Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

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

Módulo Para o Terceiro Setor

Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.

Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.

Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.

Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RH E FOLHA DE PAGAMENTO

Ser multi – empresa;

Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

Permitir o registro de atos de advertência e punição;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

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;

Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;

Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

-
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
 - Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
 - Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
 - Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
 - Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
 - Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
 - Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
 - Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
 - Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
 - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
 - Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
 - Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
 - Possuir controle de Tomadores de serviço;
 - Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
 - Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
 - Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
 - Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
 - Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
 - Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
 - Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
 - Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
 - Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
 - Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

- Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;
- Possibilitar a criação de notificações personalizadas, para emitir avisos ao usuário;
- Possibilitar assinar quaisquer relatórios utilizando certificados A1 e A3;
- Possibilitar importação de arquivos determinando as posições ou colunas;
- Possibilitar a exportação de arquivos de acordo com as posições;
- Possuir integração com SISOB para a verificação se existem servidores falecidos cadastrados na folha de pagamento;
- Possibilitar integração com os bancos para controle de empréstimos, utilizando o layout FEBRABAM para comunicação;
- Possuir exportação para o SIOPE;

Ato Legal e Efetividade

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Concurso Público

Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;

Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;

Cadastrar candidatos classificados;

Contracheque WEB

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;

Permitir registrar procedimentos administrativos;

Permitir registrar agendamento de perícias médicas;

Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;

Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;

Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;

Permitir consultar faltas;

Permitir consultar afastamentos;

Permitir registrar batida do cartão de ponto;

Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;

Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;

Permitir relatório de contribuição previdenciária;

Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;

Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;

Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;

Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

Permitir solicitação de adiantamento de salário;

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

Permitir registrar avaliação de desempenho;

Permitir o funcionário realizar upload de arquivos para a validação das solicitações;



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Controle de Ponto Eletrônico

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
- Possibilitar o funcionário registrar o ponto através de um endereço URL, com identificação por número do crachá, com controle de geolocalização para limitar o registro em locais próximo ao seu local de trabalho;
- Possuir integração automática com os relógios de ponto, sem que haja interferência humana para a coleta das batidas;

Geração para a Fase III da Audesp

- Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audesp;
- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp;
- Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

e-Social

E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.

Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

Integrações entre Sistemas

Possuir endpoints (webservices API REST), documentados para acesso e integração entre sistemas via *application/json*:

Relacionadas ao servidor público

Relação dos trabalhadores da Entidade que determinada verba/evento no exercício;
Relação de repreensões;
Relação de repreensões por Entidade;
Relação de repreensões por Entidade e registro;
Relação de trabalhadores da Entidade;
Relação dos trabalhadores alterados da Entidade em determinado período;
Relação dos trabalhadores ativos na Entidade que foram efetivados por estágio probatório;
Relação dos trabalhadores por PIS;
Relação dos trabalhadores alterados, por PIS e período;
Relação dos trabalhadores desligados, por PIS e período;
Relação dos trabalhadores por CPF;
Relação dos trabalhadores por matrícula;
Relação de trabalhadores desligados da Entidade por período;
Relação de trabalhadores ativos;
Relação de PIS;
Cadastro do trabalhador por entidade, matrícula e contrato;
Relação dos trabalhadores por Entidade, admitidos por período;
Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome e divisão;
Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome

Relacionadas a ponto

Relação dos dados por cartão de ponto, entre datas (data inicial e data final (dd-MM-yyyy)) de um trabalhador adicionado por um sistema de ponto de terceiros.
Recebe o lançamento das batidas por cartão de ponto através do sistema de ponto de terceiros.
Recebe o lançamento das batidas através do sistema de ponto.
Relação dos dados adicionado por um sistema de ponto de terceiros.
Relação dos dados das batidas adicionado por um sistema de ponto de terceiros.



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

Relacionadas a concursos

Relação de documentos por identificação
Relação dos concursos por Entidade

Relacionadas a verbas/eventos

Relação de um evento de uma determinada Entidade por código do evento
Relação dos Eventos por Entidade

Relacionadas a frequências

Relação das faltas por Entidade, matrícula e contrato
Relação dos períodos aquisitivos de férias e seus gozos por matrícula e contrato
Relação das ausências por Entidade e registro em determinado período
Relação das ausências por Entidade em determinado período
Relação das ausências de todas as entidades em determinado período
Relação das ausências por Entidade, matrícula e contrato em determinado período
Relação das ausências da Entidade no período, pelo tipo da ausência (faltas, afastamentos, férias, licença prêmio)
Relação das exclusões de ausências da Entidade em determinado período
Relação das alterações de ausências da Entidade em determinado período

Relacionadas a holerites

Mostra os dados do holerite por matrícula e contrato
Mostra os dados do holerite por registro

Relacionadas a cadastros

Relação dos cargos de uma Entidade
Relação das categorias funcionais de uma Entidade
Relação das divisões de uma Entidade
Relação das subdivisões de uma Entidade
Relação das unidades orçamentárias de uma Entidade
Relação dos vínculos de uma Entidade



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1/2024
AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
ART. Nº 75, INCISO I, § 3º DA LEI Nº 14.133/2021**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LOURDES** em conformidade com Art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar cotação de preços, podendo eventuais interessados apresentarem as propostas no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa de acordo com os seguintes requisitos:

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, e fornecimento de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS

TERMO DE REFERÊNCIA: encontra-se disponível em anexo ou no site www.lourdes.sp.leg.br

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado com recursos próprios, no prazo de 5 (cinco) dias após a emissão da nota fiscal, conforme estabelecido no Termo de Referência em anexo, subsequente à entrega dos materiais, mediante a apresentação de nota fiscal e aprovação do fiscal do contrato.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (doze) meses.

LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: DIA 12/08/2024 às 16 horas.

A proposta de Preços deverá atender todos os requisitos do Termo de Referência e deverá ser entregue na Câmara Municipal de Lourdes, sito a Rua José Marques Nogueira nº 441, Centro, Lourdes/SP, CEP 15285-000, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00, em dias úteis ou pelo e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br, até a data limite. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (18) 3699-1161.

Lourdes/SP, 7 de agosto de 2024.

LINDOMAR RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

(A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO, SOMENTE NO CASO DE SER JULGADA VENCEDORA)

SOLICITAMOS que a mesma apresente os documentos necessários abaixo relacionados, nos termos dos artigos 62 e seguintes da Lei Federal nº 14133/2021, para continuidade do processo.

- Cadastro nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- Contrato social
- Regularidade perante a Fazenda Federal relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união
- Regularidade perante a Secretaria da Fazenda e Planejamento relativa a débitos tributários não inscritos na dívida ativa do Estado de São Paulo;
- Regularidade perante a Procuradoria Geral do Estado, relativa aos débitos tributários e dívida ativa do estado de São Paulo;
- Regularidade perante aos débitos municipais, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei
- Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei
- Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (modelo em anexo)
- Atestado(s) de capacidade operacional, emitido(s) em nome da empresa licitante fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação (As certidões ou atestados poderão ser substituído por outra prova de que a empresa possui experiência na execução do objeto, de características semelhantes, a exemplo nota fiscal).
- Prova de registro ou inscrição no conselho profissional competente (quando necessário)

Os documentos deverão ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, SE GANHADOR deste processo, observando que deverão ser encaminhados via e-mail, não havendo a necessidade de ser autenticados.

O não encaminhamento dos documentos no prazo solicitado implicação em decadência do direito de contratação da empresa.

Andréa Pinto Kohlrausch Araújo
Secretaria de Administração



Câmara Municipal de Lourdes

CNPJ – 01.626.421/0001-95 – e-mail: lourdes@lourdes.sp.leg.br

Site: www.lourdes.sp.leg.br

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador da carteira de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob n.º _____, declara para fins, que conforme o disposto no art. 7º Inciso XXXIII da Constituição Federal, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei Federal n.º 9.854/99.

Local e Data:

Razão Social:

Nome do Responsável:

Assinatura do Responsável:

CNPJ