



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 01/2022 PROCESSO 01/2022**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 20.04.2022**  
**HORÁRIO: a partir das 09:00 horas**  
**LOCAL: Câmara Municipal de Altair-SP**

### **1. PREÂMBULO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR - SP, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) DEVANI BISPO DOS SANTOS, torna público que se acha aberta Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO** - 01/2022, tendo por objeto a locação junto ao Fornecedor/Desenvolvedor de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte Técnico, em conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz parte integrante, pelo regime de empreitada por preço global, o qual observará os preceitos de direito público em especial, às disposições da Lei n.º 10.520, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666 e suas alterações, e Lei Complementar n.º 123/2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**1.1** As propostas deverão obedecer as especificações deste edital e anexos, que dele fazem parte integrante.

**1.2** A sessão de processamento do Pregão será realizada no Câmara Municipal de Altair/SP, sito à Rua Quatro, nº 240, nesta cidade de Altair - SP, iniciando-se no dia 20.04.2022 às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**1.3** Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, concomitante ao credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Os envelopes também poderão ser remetidos via postal, obedecidos os termos e condições deste edital.

#### **1.4. Integram o presente Edital:**

**Anexo I – Termo de Referência;**

**Anexo II – Minuta do Contrato;**

**Anexo III – Declaração de Pleno atendimento aos requisitos de habilitação;**

**Anexo IV – Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.**

**Anexo V – Modelo de Declaração de recebimento de edital**

**Anexo VI – Modelo proposta de preços**

### **2 - DO OBJETO**

**2.1** A presente licitação tem por objeto a contratação de locação de softwares nas áreas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

**2.2** Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos da legislação vigente.

### **3 - DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar do certame todos os interessados que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**3.2** Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inc.VI, da Lei Federal nº 8.666/93, fica vedada a participação de empresas que executará o objeto por meio de subcontratação, ou seja, de empresas que não tenha total independência para decidir de imediato quaisquer customizações.

### **4 - DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** Havendo interesse do licitante, por si ou seu procurador, em participar da sessão pública do processamento do Pregão, será exigido o credenciamento da pessoa presente.

**4.2** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) em se tratando do representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**4.3** O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.4.** Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada licitante.

**4.5** Salvo autorização expressa do Pregoeiro, a ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestar intenção de recorrer, assim como na aceitação tácita das decisões tomadas a respeito da licitação.

### **5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1** A apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, da proposta e dos documentos de habilitação se dar pelos meios seguintes:

a) entrega pessoal pelo representante credenciado ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio, se presente à sessão de processamento do Pregão;

b) por remessa postal, por carta registrada, aviso de recebimento, ou outro meio em que reste comprovado, de forma inequívoca, que a Equipe de Apoio a tenha efetivamente recebido em tempo hábil para a devida apreciação.

**5.2.** A entrega pessoal dar-se-á da seguinte forma:





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

**Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257**  
**E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com** **www.camaraaltair.sp.gov.br**

a) a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido neste Edital, cuja entrega deverá ser concomitante ao credenciamento dos interessados, e deverá ser apresentada fora de envelopes ou quaisquer outros invólucros fechados que demandem a necessidade de sua abertura;

b) a proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá se dar imediatamente após o credenciamento do respectivo interessado, deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**NOME DA ENTIDADE**

**Envelope 1 – Proposta**

**Pregão nº 01/2022**

**Processo nº 01/2022**

**NOME DO PROPONENTE**

**NOME DA ENTIDADE**

**Envelope 2 – Habilitação**

**Pregão nº 01/2022**

**Processo nº 01/2022**

**NOME DO PROPONENTE**

**5.3** A remessa via postal deverá obedecer aos seguintes requisitos:

**5.3.1** A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, na forma estabelecida na alínea "b" do item anterior, e adicionalmente ao seguinte:

a) referidos envelopes deverão ser acondicionados num terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;

b) este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: "nome do licitante", "número da licitação", "número do processo", e, "data e horário da sessão pública dos procedimentos do Pregão".

**5.3.2** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, elaborada nos termos da alínea "a" do item anterior, será apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2, porém encartada dentro deste terceiro envelope.

**5.4** A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

**5.5** A Câmara Municipal de Altair não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

**5.6** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras,

emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

**5.7** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, se for o caso.

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"**

**6.1** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d) preço mensal e total ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

**6.2** Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação.

**6.3** Para o prazo inicial do contrato (ou do instrumento equivalente) a ser lavrado, o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

**6.4** Excetuam-se das condições acima mencionadas as hipóteses de alterações consensuais ou mesmo unilaterais que provoquem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato (ou do instrumento equivalente) lavrado, a qualquer das partes contratantes, oportunidade em que deverá sofrer revisão de preços, para mais ou para menos, no menor período possível.

## **7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**

**7.1** O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **7.1.1 Habilitação Jurídica**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

## **7.1.2 Regularidade Fiscal**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade (certidões negativas de débitos) para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- e) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) perante a Justiça do Trabalho

## **7.1.3 Qualificação Econômico-Financeira**

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

## **7.1.4 Qualificação Técnica**

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

## **7.1.5 Outras Comprovações**

- a) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;
- b) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

## **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**8.1** No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com a declaração, pelo Pregoeiro, das licitantes que eventualmente encaminharam os documentos via postal e com o credenciamento dos representantes presentes à sessão e interessados na participação do certame.

**8.1.1** Aberta a sessão, não serão aceitos e recepcionados documentos encaminhados via postal.

**8.1.2** A sessão pública será única.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

**8.1.3** Se, porém, a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da promotora do certame, será a mesma declarada suspensa pelo pregoeiro, determinando-se a sua continuidade para o dia útil imediatamente seguinte, no horário do início do expediente respectivo.

**8.2** Concomitante aos respectivos credenciamentos, os representantes das licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.2.2** Encerrado o credenciamento dos representantes presentes, este será declarado pelo Pregoeiro e, por consequência, não mais será permitida a admissão de novos participantes no certame.

**8.3** Abertos os envelopes propostas, o Pregoeiro procederá à análise de seu conteúdo, verificando o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

**8.3.1** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários; as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**8.3.2** Se a licitante for pessoa física, cooperativa de trabalho, ou qualquer outra em que sobre o preço dos serviços prestados venha a incidir contribuição previdenciária a cargo da Contratante, nos termos da Lei federal nº 8.212, de 24 de junho de 1991, para fins de aferição do preço ofertado será acrescido o percentual correspondente à obrigação previdenciária respectiva.

**8.3.3** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**8.4** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três); no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.5** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**8.5.1** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.6** Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**8.6.1** Obedecida a ordem seqüencial, a desistência da oferta de lance por um dos concorrentes importará a preclusão de sua participação nas rodadas seguintes.

**8.6.2** A etapa de lances verbais somente se encerrará quando houver expressa desistência de sua formulação por todos os interessados selecionados.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

**8.7** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**8.8** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**8.9** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**8.9.1** O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de sua compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

**8.10** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**8.11** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**8.12** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** Declarada a proposta vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, que será registrada na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

- a) a decadência do direito de recurso;
- b) a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora; e
- c) o encaminhamento do processo a autoridade competente para a homologação.

**9.3** A não apresentação de razões ou de contra-razões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.

**9.4** Interposto o recurso, o Pregoeiro prestará as informações que entender convenientes e o encaminhará a autoridade competente para julgamento.

**9.5** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento licitatório.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **10 - DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo II deste Edital.

**10.1.1** A contratação será celebrada com duração de 12 meses, contados da assinatura do termo de contrato.

**10.2** A Adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias, contados da data da convocação, comparecer a Câmara Municipal de Altair-SP, para assinar o termo de contrato.

**10.2.1** O simples silêncio da Adjudicatária à regular e inequívoca convocação importará em recusa à assinatura do contrato.

**10.3** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para nova sessão pública de processamento do Pregão, visando a celebração da contratação.

**10.3.1** A convocação das demais licitantes se dará por via postal com registro ou aviso de recebimento, *fac-símile*, *e-mail*, ou outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que os interessados a tenham recebido.

**10.3.2** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 dias úteis, contados da divulgação da convocação.

**10.3.3** Nessa nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 10 a 11, do item VII e todo o conteúdo do item VIII, deste Edital.

## **11 - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. O objeto desta licitação deverá ser executado na Câmara Municipal de Altair-SP, de conformidade com o estabelecido neste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, e encargos trabalhistas e previdenciários.

## **12 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**12.1** O objeto desta licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido e atestado à vista da nota fiscal/fatura representativa dos serviços prestados, mediante a constatação da obediência das cláusulas contratuais firmadas entre as partes.

**12.2** Constatado o não cumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, deverá a Contratada providenciar os devidos ajustes e correções no prazo estabelecido pela *entidade promotora do certame*.

**12.2.1** Na impossibilidade do efetivo cumprimento das condições pactuadas, no seu todo, implicará, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução total do contrato ajustado.

**12.2.2** No caso de parte dessas condições não puderem ser cumpridas, implicará, a critério da ..... *entidade promotora do certame* e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução parcial do contrato, descontando-se do preço ajustado os valores respectivos.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTair**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com

[www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **13 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1** O pagamento será efetuado na Tesouraria em até 30 dias úteis, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados, à vista dos respectivos atestados de recebimentos.

**13.1** O pagamento será efetuado mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada, em até 30 dias úteis, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados, à vista dos respectivos atestados de recebimentos.

## **14 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**14.1** Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Altair, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que:

- a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) não manter a proposta, lance ou oferta;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

**14.2** Para aplicação da sanção de que trata o subitem anterior, será assegurado o direito de prévia e ampla defesa.

## **15 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**15.1** Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação, para o exercício corrente serão arcados pela seguinte dotação do orçamento vigente:

### **Recursos Orçamentários**

**Unidade Gestora: Câmara Municipal de Altair**

**Órgão: Poder Legislativo**

**Unidade Orçamentária: 01.01- Câmara Municipal**

**Unidade Executora: 01.01.02 – Diretoria da Câmara**

**3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JÚRIDICA**

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público.

**16.2** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**16.2.1** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**16.3** Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

**16.4** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada Câmara Municipal, sita na Rua Quatro, nº 240, nesta cidade de Altair – SP., após a celebração do contrato.

**16.5** Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.

**16.6** Integram o presente Edital:

*Anexo I – Termo de Referência;*

*Anexo II – Minuta do Contrato;*

*Anexo III – Declaração de Pleno atendimento aos requisitos de habilitação;*

*Anexo IV – Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.*

*Anexo V – Modelo de Declaração de recebimento de edital*

*Anexo VI – Modelo proposta de preços*

Câmara Municipal de Altair, 29/03/2022.

DEVANI BISPO DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Altair-SP





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com

www.camaraaltair.sp.gov.br

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação, contratação de locação de softwares nas áreas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos, por um período de 12 meses, conforme as especificações descritas no Termo de Referência - ANEXO I.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<b>Parte 1 - Implantação de Programas</b>
<b>01 - Conversão de Bases de Dados</b>
Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
<b>02 - Implantação de Programas</b>
1 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.
<b>03 - Treinamento de pessoal</b>
Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.
<b>Parte 2 - Requisitos Mínimos</b>
Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:
01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
02 - Possuir interface gráfica,
03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 12 - O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox)
  - Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
  - Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura.
  - Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
  - Possuir manual on-line
- 13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 14- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização..
- 15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- 16- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

### **Parte 3 - Especificação dos Programas**

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





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **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.

Permitir a utilização de subempenho 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





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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.

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.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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.

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.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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, Educação, Saúde e FUNDEB.

## **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, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.

Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada 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





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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.

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com)

[www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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).

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.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

## **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.

## **Administração de Estoque**

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

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





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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

## **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;  
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;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **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.

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.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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 Audeesp.

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.

## **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 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;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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.

## **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;

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 (Hodômetros e Horímetros).

Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

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

## **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:





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

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

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

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

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

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

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

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, 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)
- 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 e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

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

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

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

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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.

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





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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.

## **SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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;

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;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com)

[www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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;

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;





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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;

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;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **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;

## **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;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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;

## **Geração para a Fase III da Audeesp**

Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audeesp;

Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audeesp;

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 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.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

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 ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.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

### **3. ESTIMATIVA DE CUSTO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO**

**3.1.** O custo total estimado para contratação do objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 29.655,76 (vinte e nove mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e setenta e seis centavos).**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257

E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com

www.camaraaltair.sp.gov.br

**3.2.** As despesas decorrentes do objeto licitado correrão por conta da Dotação Orçamentária:

## **Recursos Orçamentários**

**Unidade Gestora:** Câmara Municipal de Altair

**Órgão:** Poder Legislativo

**Unidade Orçamentária:** 01.01- Câmara Municipal

**Unidade Executora:** 01.01.02 – Diretoria da Câmara

**3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JÚRIDICA**

**3.3.** A Câmara Municipal de Altair do Estado de São Paulo efetuará o pagamento, mediante ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor requisitante.

## **4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, e terá início imediato a partir da assinatura do termo contratual.

**4.2.** De conformidade com a Lei Federal nº 8.880, de 27 de maio de 1.994, o valor total do contrato não será reajustado nos 12 (doze) primeiros meses de execução e vigência, salvo se ocorrerem alterações unilaterais ou por acordo das partes, quando, então, se resultarem em aumento de encargos da empresa CONTRATADA, será restabelecido mediante celebração de aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial da avença.

**4.3.** Fica podendo em qualquer caso podendo ser prorrogado por igual período e por acordo entre as partes, respeitado o disposto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93.

## **5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**5.1.** A licitante poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Cadastro de Fornecedores deste Órgão, quando:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

**5.2.** Nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/93, nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato ou descumprimento de cláusula contratual, será aplicada multa de mora à CONTRATADA de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, ou por ocorrência do descumprimento.

**5.3.** O atraso injustificado na execução do contrato, superior a 15 (quinze) dias, caracteriza a inexecução total do contrato.

**5.4.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Prefeitura Municipal de Altair do Estado de São Paulo poderá nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a)** Advertência;
- b)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;
- c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**5.5.** A aplicação de multas, bem como a anulação do empenho ou a rescisão do contrato, ou todas as sanções relacionadas neste termo de referência serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**6.1.** Fica a CONTRATANTE às seguintes obrigações:

**6.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

**6.3.** Pagar a importância correspondente à contratação, no prazo contratado.

**6.4.** Fiscalizar a correta execução dos serviços, atendendo as especificações deste Termo de Referência.

**6.5.** Fica a CONTRATADA às seguintes obrigações:

**6.6.** Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar o serviço;

**6.6.** Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer

responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTair**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

**6.7.** Responsabilizar-se por todos os custos operacionais, encargos trabalhista, fiscais e previdenciários. Pela informação, qualidade e correção do objeto entregue.

## **7. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**7.1.** O valor estimado da contratação foi apurado conforme valor proposto no quadro de funcionários deste prefeitura, uma vez que, o processo se deu por aberto devido a não contratação por meio de concurso público.

**7.2.** Os quantitativos do objeto são valores estimados, o que implica na sua total ou parcial execução.

**7.3.** A contratação do objeto deste Termo de Referência está embasada na Lei nº 10.520/02, no que couber a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes, bem como o que dispõe o edital.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO**

PREGÃO PRESENCIAL 01/2022

### **CONTRATANTE:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR-SP**

Rua Quatro, nº 240

CEP: 15.430-000

CNPJ: .....

### **CONTRATADA:**

**(Nome)**

**(endereço)**

**(CEP, Cidade).**

**(CNPJ)**

**(Responsável)**

Nesta data, entre as partes contratantes acima especificadas, legitimamente representadas por quem de direito, ficou ajustado o presente Termo Contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **Cláusula 01 Objeto**

Constitui objeto deste contato o licenciamento de uso de Programas ou Sistemas para a Administração Pública Municipal e o treinamento dos técnicos municipais, locação de Sistema de Locação junto a fornecedor/desenvolvedor de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Suporte Técnico, em conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital.

O termo "Programa" significa o programa original e todas as cópias completas ou parciais do mesmo. Um Programa consiste em instruções legíveis por máquina, seus componentes, dados, conteúdo audiovisual (tal como imagens, texto, gravações ou figuras) e materiais licenciados relacionados.

#### **Cláusula 02 Utilização do Programa**

A ..... concede a Contratante uma licença não-exclusiva de utilização do Programa.

A Contratante pode:

- 1) utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu e





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

2) fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

A Contratante garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

A Contratante não pode:

- 1) utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;
- 2) inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o Programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou
- 3) sublicenciar, alugar ou locar o Programa.

## **Cláusula 03      Transferência de Direitos e Obrigações**

A Contratante não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

A transferência das obrigações e direitos de licença da Contratante rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.

Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inc.VI, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente, associar-se ceder ou transferir os direitos e obrigações inerentes a este contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

## **Cláusula 04      Prova de Titularidade**

A Prova Titularidade para este Programa é a evidência da autorização para a Contratante utilizar este Programa e sua aceitação dos serviços de garantia, preços de programas de atualização futuros (se anunciados) e oportunidades especiais ou promocionais em potencial.

## **Cláusula 05      Encargos e Impostos**

A Contratada define a utilização para o Programa quanto aos encargos e o especifica na Prova de Titularidade. Os encargos são baseados na extensão de uso autorizado. Se a Contratante desejar aumentar a extensão do uso, deverá notificar a Contratada ou seu revendedor e pagar os encargos aplicáveis. A Contratada não faz devoluções, nem concede créditos, em relação a encargos já exigíveis ou pagos.

Se qualquer autoridade impuser um imposto, encargo, coleta ou um honorário excluindo-se aqueles baseados no lucro líquido da Contratada, sobre o Programa fornecido e os serviços que o acompanham pela Contratada mediante este Contrato, a Contratante concordará em pagar essa quantia da maneira especificada pela Contratada ou fornecerá documentação de isenção.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **Cláusula 06      Garantia Limitada**

A Contratada garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações. A Contratada não garante a operação ininterrupta ou isenta de erros do Programa, ou que irá corrigir todos os defeitos do Programa. A Contratante é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da aquisição. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa.

Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a Contratante obtém a licença. Se o Programa não funcionar de acordo com a garantia durante o primeiro ano após a Contratante ter obtido a licença e a Contratada não conseguir resolver o problema fornecendo uma correção, restrição ou derivação, a Contratante poderá devolver o Programa onde o adquiriu e receber a devolução da quantia paga.

## **Cláusula 07      Limitação de Responsabilidade**

Podem ocorrer casos em que, devido a um não-cumprimento da parte da Contratada ou a outra responsabilidade, a Contratante tenha direito a reclamar danos da Contratada. Em cada caso, independentemente da base em que a Contratante pode ter direito a reclamar os danos da Contratada (incluindo violação fundamental, negligência, falsas afirmações ou outra reclamação contratual ou extra contratual), a Contratada é responsável por não mais do que a quantia de quaisquer outros danos diretos reais até o máximo correspondente ao valor dos encargos para Programa que é a causa da reclamação.

A contratada não será responsável por quaisquer danos especiais, incidentais ou indiretos ou por quaisquer danos de consequência econômica (incluindo lucros cessantes), mesmo se a Contratada ou seu revendedor, tiverem sido advertidos da possibilidade de tais danos.

A Contratada não será responsável por:

- 1) perda ou dano a seus registros ou dados, ou
- 2) quaisquer danos reclamados pela Contratante com base em qualquer reclamação de terceiros.

## **Cláusula 08      Preços e Condições**

O valor de R\$ ..... correspondente a locação mensal de sistemas será pago em doze parcelas mensais iguais, do valor de R\$ ..... cada uma, mediante a emissão de notas fiscais, sendo a primeira emitida no início do mês imediatamente seguinte ao da assinatura do contrato.

Será considerado motivo para a paralisação dos serviços e posterior rescisão de contrato o atraso de pagamento dos valores faturados por mais de noventa dias.

Os sistemas informatizados poderão ser bloqueados ou suspensos para novos lançamentos, sempre que houver falta de pagamento do preço ajustado, por mais de noventa dias.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **Cláusula 09 Prazos**

O prazo de vigência do presente contrato é de doze meses a contar da data de assinatura do presente termo, enquanto o prazo da licença de uso para consultas, ajustes e emissão de relatórios é indeterminado, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 48 meses.

## **Cláusula 10 Reajuste de Preços**

O preço previsto será reajustado anualmente utilizando-se como índice o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas referente ao último período de doze meses.

Caso o índice não esteja publicado na data de emissão da nota fiscal, a contratada utilizará o último índice publicado, podendo compensar a diferença para mais ou para menos na nota do mês seguinte.

## **Cláusula 11 Faturamento**

Os valores devidos pela contratante serão faturados no primeiro decêndio do mês seguinte ao da liquidação da locação, com vencimento até o último dia útil do mês da emissão da respectiva nota fiscal.

## **Cláusula 12 Pagamento**

A contratante se obriga expressamente efetuar o pagamento através de boleto de compensação bancária, ou ordem de pagamento através para o banco e conta indicados no Boleto.

## **Cláusula 13 Prazos de início**

Os Programas objeto do presente contrato deverão estar em pleno funcionamento no prazo máximo de trinta dias após assinatura do contrato.

## **Cláusula 14 Controle de Informações**

A contratante é responsável pela supervisão, administração e controle do uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

## **Cláusula 15 Proteção**

A contratada poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a contratante expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema, mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos inteiramente assumidos pelo usuário contratante.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ Nº 51.359.776/0001-33**

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de uma semana, arquivos TXT's com os respectivos layouts.

## **Cláusula 16 Acompanhamento**

A contratante se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e será instruído pelos técnicos da contratada, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso

substituídos pela contratante.

## **Cláusula 17 Multas**

No caso da inexecução parcial ou total do presente termo contratual, ou mesmo em caso de mora contratual, poderão ser aplicadas pela contratante as seguintes multas:

- a) pela inexecução parcial do contrato, multa de até 5%, do valor do contrato;
- b) pela inexecução total do contrato, assim também entendida a recusa à sua assinatura, multa de até 10% do valor do contrato;
- c) pela mora contratual, assim entendido eventual atraso no atendimento de consultas formuladas, multa de 1% (um por cento) do valor da parcela mensal, por dia de atraso.

## **Cláusula 18 Rescisão**

Constitui motivo para rescisão do presente o descumprimento pelas partes das condições estabelecidas neste contrato.

## **Cláusula 19 Crédito**

As despesas oriundas deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

Elemento Econômico: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Funcional Programática: .....

## **Cláusula 20 Geral**

Além das cláusulas contratuais deste termo, os contratantes declaram conhecer e sujeitar-se às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, especialmente o caso de rescisão administrativa prevista no seu artigo 77.

Nada neste Contrato afeta quaisquer direitos legais dos consumidores que não possam ser renunciados ou limitados pelo contrato.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com www.camaraaltair.sp.gov.br

A Contratada pode rescindir a licença da Contratante no caso de não-cumprimento dos termos deste Contrato. Se a Contratada rescindir a licença, a autorização da Contratante para utilizar o Programa também será rescindida.

Nem a Contratante e nem a Contratada poderão iniciar uma ação legal sob este Contrato mais de um ano depois de ter surgido à causa da ação a não ser que seja estabelecido de outra forma pela lei sem a possibilidade de limitação ou renúncia contratual.

Nem a Contratante e nem a Contratada são responsáveis pelo não-cumprimento das obrigações devido a causas fora do seu controle.

## Cláusula 21 Foro

Fica eleito, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, o Foro da Comarca de Olímpia-SP.

E por assim se acharem justos e contratados, mandaram elaborar o presente, que foi lido e achado conforme, ao qual conferem plena e irrevogável validade, depois de rubricado em todas as folhas e anexos e assinado na presença de testemunhas que a tudo assistiram nesta data.

....., ... de ..... De 2022.

.....  
Contratante:

.....  
Contratada

..... Municipal de .....

.....  
Testemunha:

Nome: .....

RG: .....

.....  
Testemunha

Nome: .....

RG: .....





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com      [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## **ANEXO III - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**Edital de Pregão Presencial nº 01/2022**

**Processo nº 01/2022**

### **DECLARAÇÃO**

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2022

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA que para fins de participação no Pregão Presencial nº ...../2....., o pleno atendimento a todos os requisitos determinados no instrumento convocatório para sua Habilitação no certame, não havendo até a presente data fatos impeditivos a mesma, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: camaramunicipalaltair@hotmail.com      www.camaraaltair.sp.gov.br

## **ANEXO IV - Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR**

**Edital de Pregão Presencial nº 01/2022**

**Processo nº 01/2022**

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

#### **DECLARAÇÃO**

Ref.: Pregão Presencial nº ...../2021

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

Rua Quatro, 240 - Centro - CEP 15430-000 - Altair - SP. - Fones: (17) 3889-1220 / 3889-1257  
E-mail: [camaramunicipalaltair@hotmail.com](mailto:camaramunicipalaltair@hotmail.com) [www.camaraaltair.sp.gov.br](http://www.camaraaltair.sp.gov.br)

## DADOS BANCÁRIOS

N.º da conta corrente: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Banco(cód): \_\_\_\_\_

Agência(cód): \_\_\_\_\_

## DADOS PESSOAIS P/ CONTATO

Telefone: fixo (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / cel. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura do Responsável Legal**

**Cargo/Função**

--