

**PROCESSO DE LICITAÇÃO  
CARTA CONVITE Nº 01/2018  
EDITAL**

**Fundamentação Legal: Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e demais disposições legais aplicáveis no caso.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS torna público que realizará licitação na modalidade de CARTA CONVITE, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a **prestação de serviços de locação de Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Folha de Pagamentos e Sistema de Controle Interno, incluindo orientações e suporte técnico com a discriminação contida no Anexo I do presente edital**, pelo tipo de licitação de **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, nas condições do Inciso III do Artigo 22 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993, e demais disposições legais aplicáveis no caso, com previsão para recebimento das propostas, **até as 10:00 horas do dia 31 de julho 2018**, as quais serão abertas às 11:00 horas do mesmo dia, no respectivo Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Altinópolis, localizado na Rua Coronel Honório Palma, 435 – Centro, nesta cidade e comarca de Altinópolis (SP), Cep: 14350-000, expedindo, para tanto o presente Edital que especifica ainda o seguinte:

**1 - DO OBJETO**

1.1 – Constitui objeto desta licitação a locação de Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Folha de Pagamentos e Sistema de Controle Interno, incluindo orientações e suporte técnico, em conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz parte integrante.

Os serviços terão a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

**2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar da licitação, além dos convidados, eventuais interessados que se encontrem cadastrados ou não na Câmara Municipal de Altinópolis, desde que manifestem o seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas em relação ao estabelecido para a apresentação dos envelopes propostas.

2.2 – Será vedada a participação de pessoa impedida por força da lei.

2.3 - Prazo para recebimento do envelope **“01 – DOCUMENTAÇÃO”**:  
**Até as 10:00 horas do dia 31 de julho 2018.**

2.4 - Com a apresentação do envelope de documentação e, depois de verificado a sua regularidade, a empresa participante será considerada habilitada para fins de participação do presente certame, nos termos do artigo 22, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93;

2.5 - Prazo para o recebimento do envelope **“02 – PROPOSTA”**:  
**Até as 10:00 horas do dia 31 de julho 2018.**

**3.1 - Da Documentação**

3.1.1 - Os envelopes contendo a documentação deverão ser entregues no local, data e horário determinados no preâmbulo deste Edital, os quais deverão ser lacrados e conter ainda na parte externa e frontal, além da razão social da empresa, os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS  
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO  
CARTA CONVITE Nº 01/2018.  
EMPRESA.....**

3.1.2 - Para efeito de habilitação, as licitantes interessadas deverão apresentar os documentos abaixo indicados, em cópias autenticadas ou originais com cópias simples, para conferência:

- a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Ministério da Fazenda (cartão CNPJ ou documento equivalente);
- b) 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.
- c) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) perante a Justiça do Trabalho;
- e) Comprovação, mediante atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente Câmaras Municipais, de que a licitante tenha lhes prestado serviços similares.
- f) Declaração formal de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- g) Declaração de que tomou conhecimento de todas as disposições e exigências do presente edital e seus anexos e que concorda e se submete incondicionalmente às mesmas;
- h) 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 Pública.

***Todas as certidões apresentadas para participação nesta licitação, deverão estar dentro do seu prazo de validade. As certidões que não tiverem o prazo de validade especificado, terão validade por 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de sua expedição.***

#### **4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1 - Os envelopes contendo as propostas de preços deverão ser entregues no local, data e horário determinados no preâmbulo deste Edital, os quais deverão ser lacrados e conter ainda na parte externa e frontal, além da razão social da empresa, os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS  
CARTA CONVITE Nº 01/2018  
EMPRESA.....**

4.1.2 - A proposta deverá ser datilografada, digitada ou outro meio que não a manuscrita, devendo ser apresentada de forma clara, sem rasuras, emendas ou borrões que possam dificultar a sua interpretação, devendo ser assinada pelo representante legal da licitante interessada, contendo a cotação de preços unitários e global, para um período de 12 (doze) meses, para a prestação de todos os serviços pretendidos pela presente licitação.

Subentende-se que o preço unitário cotado corresponde a doze parcelas mensais e sucessivas, na base de um doze avos (1/12) cada uma, do preço global, vencíveis a partir de trinta dias após a assinatura do contrato a ser celebrado entre as partes.

4.1.3 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 30 (trinta), contados da data da abertura das propostas.

4.1.4 – O valor do preço para fornecimento do objeto, em moeda corrente do país, em prestações mensais e preço total final;

4.1.5 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta e os seus detalhes.

4.1.6 – Não serão aceitas propostas que contenham preços excessivos, assim considerados os de valor superior aos do orçamento estimativo de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais**.

## **5 - DO PROCEDIMENTO**

5.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, em sessão pública, a Comissão Permanente de Licitações, com acompanhamento da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Altinópolis, procederá o recebimento dos envelopes de propostas e, em seguida, efetuará a abertura e julgamento dos mesmos.

5.2 - Nas sessões públicas, a licitante poderá se fazer representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito, firmado pelo representante legal da mesma, com firma reconhecida, a quem sejam conferidos amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos do procedimento licitatório.

5.3 - No caso de representação, o procurador ou a pessoa credenciada deverá exibir o instrumento que a habilita a representar a licitante antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes.

5.4 - Se o portador do envelope não detiver instrumento de representação, tal pessoa ficará impedida de se manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

5.5 - Não serão aceitas propostas abertas ou por email ou fac-símile.

5.6 - Das reuniões realizadas para abertura dos envelopes, bem como daquelas realizadas em sessões reservadas da Comissão, serão lavradas atas circunstanciadas.

## **6 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

6.1 - A competente classificação das propostas de preços, será determinada através do critério de menor preço global.

6.2 - No caso de empate entre duas ou mais licitantes, a Comissão Permanente de Licitações realizará sorteio entre as mesmas para a definição da empresa vencedora e demais classificadas, se forem mais de duas as empatadas.

6.3 - Será julgada desclassificada a proposta da licitante que não atender integralmente às exigências contidas neste Edital.

6.4 - A demonstração do objeto será solicitada se houver dúvida quanto ao atendimento e as exigências do Anexo I deste edital.

## **7 - DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO**

7.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações caberão os recursos previstos no art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ao Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.

7.2 - Uma vez procedido o julgamento pela Comissão e decorrido *in albis* o prazo recursal, ou tendo havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, o processo licitatório será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP para a competente deliberação.

7.3 - Homologado o resultado prolatado pela Comissão, a proponente vencedora será convidada, dentro do prazo de validade da proposta, a comparecer em data, hora e local que forem indicados para efetivar a assinatura do competente contrato.

## **8 - DO CONTRATO**

8.1 - Constam da minuta de contrato as condições e formas de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital, na forma do Anexo II.

8.2 - Até a data de assinatura do contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documento(s) ou declaração(ões) incorreta(s), bem como aquele cuja situação técnica ou econômico-financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

8.3 - A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de demais sanções legalmente previstas, conforme art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **9 - DO PAGAMENTO**

9.1 - O pagamento será feito diretamente à licitante vencedora, na Tesouraria da Contratante, devendo ser faturado 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, observado o prazo máximo de trinta dias, previsto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93, contados da apresentação pela licitante vencedora, da respectiva Nota Fiscal e a vista do comprovante de prestação dos serviços a ela pertinentes, depois de conferidos e atestados pelo seu responsável, desde que não haja fator impeditivo, provocado pela licitante vencedora.

9.2 - Nenhum pagamento será feito a licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou penalidade em virtude da inadimplência da licitante, nos termos da Lei 8.666/93.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações, com acompanhamento da Procuradoria Jurídica da Câmara ou submetidos por esta ao Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis (SP), o qual terá orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara.

10.2 - Os documentos e as páginas da proposta de preços e o envelope poderão ser rubricados durante a sessão de abertura do envelope, na presença dos demais representantes credenciados das empresas proponentes, caso não tenha sido feito previamente.

10.3 - O não comparecimento do representante da empresa proponente na sessão de abertura implicará aceitação tácita e restrita, por parte da empresa proponente, dos atos nela praticados, valendo ressaltar, contudo, que é fundamental o credenciamento de um representante pela empresa proponente.

10.4 - É facultado a Comissão de Julgamento, em qualquer fase deste Convite, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do presente Processo Licitatório, devendo tal procedimento ser devidamente formalizado e da mesma forma respondido.

10.5 - Fica expressamente reservado à Câmara Municipal de Altinópolis o direito de revogar ou anular, em decisão fundamentada, a presente Licitação, ficando assegurado em caso de desfazimento do Processo Licitatório o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.6 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações do orçamento fiscal de 2018.

**Funcional Programática: Dotação orçamentária: 01.122.7005.2051.0000**

**Natureza: 3.3.90.39.11 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.**

10.7 - Aplicam-se à este Edital as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que regulamentam as licitações promovidas pela Administração Pública.

10-8 - Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Câmara Municipal de Altinópolis, na Rua Cel Honório Palma, 435 Centro, Altinópolis (SP), no horário comercial, até 01 (um) dia antes da abertura das propostas ou pelo telefone: (016) 3665.7500.

10.9 - Para eficácia do ato, publique-se em local próprio e público na Câmara Municipal.

Altinópolis, 11 de julho de 2018.

**SEBASTIÃO ALVES PAULINO**  
**Presidente da Câmara**

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Especificações técnicas dos serviços licitados**

#### **Parte 1 - Implantação de Programas**

##### **01 - Conversão de Bases de Dados**

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 Câmara 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 Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

## **02 - Implantação de Programas**

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

## **03 - Treinamento de pessoal**

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

## **Parte 2 - Requisitos Mínimos**

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 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 Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

12- 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.

13- 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.

14- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas, incluindo as Fases I, II, III, IV e outras implementações que forem feitas pelo Tribunal de Contas e que exijam a adequação do Poder Legislativo na prestação de contas informatizada.

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

17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas regimentais da Câmara, 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.

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

### **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.

### **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal, apresentando, resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
2. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
4. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
5. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
7. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
8. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
9. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
10. Permitir a utilização na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
11. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
12. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.

13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.
14. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com as NBCASP, integrando de forma on-line com o sistema contábil.
15. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
16. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
17. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
18. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (Portal da Transparência);
19. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
20. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
21. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
22. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
23. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
24. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
25. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
26. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
27. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
28. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
29. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
30. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
31. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do órgão, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
32. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
33. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
34. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
35. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
36. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
37. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
38. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xml audep;
39. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xml audep;



40. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
41. Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
42. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
43. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
44. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
45. Permitir configurar a conciliação bancária para que a mesma funcione manual e automaticamente através do arquivo de extrato bancário.
46. Permitir geração de arquivos de Licitações e Contratos referente a fase IV Audep; todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep.

## **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS**

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte 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;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;

5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
9. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
10. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
11. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
12. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
13. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
14. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional.
15. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
16. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
17. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
18. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
19. Rescisão normal e complementar;

20. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
21. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
22. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
23. Geração de arquivos mensais conforme layout para SEFIP, CAGED, FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL, RAIS, DIRF, MANAD, TRIBUNAL DE CONTAS; Geração de arquivos mensais conforme layout para o sistema e-Social.
24. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
25. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
26. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
27. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
28. Emissão de etiquetas personalizadas;
29. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
30. Informe de rendimentos;
31. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
32. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
36. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
37. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
38. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
39. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
40. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
41. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
42. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
43. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.

44. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
45. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique;
46. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
47. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
48. 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;
49. Cadastrar candidatos classificados;
50. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
51. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
52. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
53. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
54. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
55. 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;
56. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
57. Permitir registrar procedimentos administrativos;
58. Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
59. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
60. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
61. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
62. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
63. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
64. Permitir consultar faltas;
65. Permitir consultar afastamentos;
66. Permitir registrar batida do cartão de ponto;
67. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
68. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
69. Permitir relatório de contribuição previdenciária;
70. Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
71. Integração direta com o Portal da Transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
72. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
73. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
74. Permitir solicitação de adiantamento de salário;

75. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
76. Permitir registrar avaliação de desempenho;
77. **Geração para a fase III da Audep:** Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audep; Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audep; Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audep; Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep.

## **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

### Requisitos Mínimos do Sistema

A contratada deverá ceder à contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital, por prazo determinado, o direito de uso ao sistema informatizado hospedado em datacenter próprio ou sob sua responsabilidade.

O Sistema de Controle Interno deverá propiciar ao controlador o acompanhamento dos principais indicadores, norteando a elaboração de relatórios com o fim de propiciar sua missão institucional de auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo, assim como pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

Dentre as funcionalidades, o sistema, no mínimo, deverá:

1. ter possibilidade de ser executado em ambiente com multiusuários;
2. possuir interação entre o usuário e o sistema por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização;
3. ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, objetivando a liberdade de acesso em qualquer dispositivo e lugar, além de minimizar recursos para implantação e treinamento (Software as a Service – Software como Serviço). Com isso, deverá funcionar em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares;
4. ser integrado diretamente na base de dados dos demais sistemas em uso na entidade, especialmente o de Contabilidade, evitando-se, assim, a coleta de arquivos externos, dispensando, portanto, rotinas de geração/importação de XML de outros sistemas;
5. ter relatórios em tela de simples visualização, contendo cores para melhor elucidação do conteúdo e com indicadores de alertas/apoio ao controle interno;
6. emitir de relatórios em tela para visualização dentro do período escolhido, contendo ao menos dados referentes aos principais indicadores, como a gestão orçamentária, duodécimos, encargos sociais, dados da licitação;
7. ter a possibilidade de extração de relatórios em formato PDF para simples conferência ou leitura, assim como extração de relatórios conclusivos do mês, com possibilidade de alteração do texto sugestivo, assim como complementação.
8. ter ferramentas para alteração de senha, parâmetros de configuração de bordas, margens, cabeçalho, observações;
9. ter a possibilidade de cadastramento de checklists, assim como a sua manutenção, através de modelos gerados, para orientação ao próprio controle interno das rotinas de fiscalização.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA AUDESP**

**Os Sistemas de Contabilidade Pública, de Folha de Pagamentos e de Controle Interno, devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao**

**Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas, incluindo as Fases I, II, III, IV e outras implementações que forem feitas pelo Tribunal de Contas e que exijam a adequação do Poder Legislativo na prestação de contas informatizada.**

## **ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº .....

### **CARTA CONVITE Nº 01/2018**

Por este contrato, tendo de um lado (...) e de outro lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS-SP**, CNPJ/MF. 03.365.530/0001-21, instalada na Rua Coronel Honório Palma, nº 435, Centro, nesta cidade e comarca de Altinópolis, Estado de São Paulo, neste ato, representada pelo seu Presidente, Sr. **SEBASTIÃO ALVES PAULINO**, brasileiro, casado, portador do R.G. 13.569.331-7, CPF. 030.382.058-69, residente e domiciliado na Rua Salomão Abraão, nº 254,

Centro, nesta cidade e comarca de Altinópolis, Estado de São Paulo, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, nesta data, ficou ajustado o presente Termo Contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **Cláusula 01 Objeto**

Constitui objeto deste contrato o licenciamento de uso de Programas ou Sistemas para a Administração Pública Municipal e o treinamento dos técnicos municipais para a execução dos seguintes serviços: a locação de Sistema de Contabilidade Pública e Sistema de Folha de Pagamentos, Controle Interno e suporte técnico.

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
- 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 mediante este Contrato, a Contratante concordará em pagar essa quantia ou fornecerá documentação de isenção.

#### **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.



#### Cláusula 09 **Prazos**

O prazo de vigência do presente contrato é de doze meses, a contar da data de assinatura do presente termo, enquanto que o prazo da licença de uso para consultas, ajustes e emissão de relatórios é indeterminado.

#### 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 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.

#### 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 assumida pelo usuário contratante.

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, os quais serão instruídos pelos técnicos da contratada, reservando-se a 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, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, 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, sem prejuízo das disposições legais cabíveis.

#### Cláusula 19 **Crédito**

As despesas oriundas deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:  
Elemento Econômico: 3.3.90.39.11 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Funcional Programática: 01.122.7005.2051.0000

#### 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.

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

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 Altinópolis, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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.

Altinópolis, ... de ..... de 2018.

.....  
Contratante:  
Câmara Municipal de Altinópolis  
Sebastião Alves Paulino  
Presidente

.....  
Contratada:  
Representante legal

.....  
Testemunha:  
Nome: .....  
RG: .....

.....  
Nome:.....  
RG: .....

Testemunha

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP**  
**Edital de Licitação nº 01/2018**                      **Convite nº 01/2018**

**Recibo de entrega do edital**

Objeto: locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de contabilidade pública, folha de pagamentos e controle interno, incluindo orientação e suporte técnico.  
Empresa: .....  
Endereço: .....  
Telefone: .....  
E-mail:.....

Recebemos o edital acima especificado.

Altinópolis/SP, ..., .....de ..... de 2018.

.....  
Nome.....  
RG: .....

