



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

**TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.**

**CONTRATADA** : CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.  
**PREGÃO PRESENCIAL** : Nº 27/2021  
**DATA** : 04/05/2021  
**CONTRATO** : Nº 261/2021

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, com sede na Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2.800, Jardim Esplanada II, Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, CEP 13.331-900, inscrita no CNPJ nº 44.733.608/0001-09, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, **NILSON ALCIDES GASPAR**, brasileiro, casado, engenheiro agrônomo, portador do RG nº 18.079.272-6 e do CPF nº 102.119.548-02 e pelo Secretário Municipal da Transparência, Controle e Fiscalização **ALEXANDRE CÍCERO GUEDES PINTO**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 19.313.760 e do CPF nº 086.096.448-55, ora chamada simplesmente, **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.**, com sede na Alameda Araguaia, nº 1293 – 5º andar, Conjunto 503 – Edifício Eagle Point, Alphaville, no Município de Barueri, Estado de São Paulo, CEP: 06455-000, Fone: (11) 4196-9900, E-mail: [diretoria@cecam.com.br](mailto:diretoria@cecam.com.br), inscrita no CNPJ sob o nº 00.626.646/0001-89, neste ato representada pelo **VANESSA SCANDIUZZI DE GODOY**, brasileira, sócia diretora, portadora do RG nº 18.980.296-0 e do CPF nº 191.831.328-80, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que se segue, e que reciprocamente outorgam e aceitam:

## **CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de aquisição/atualização de software de controle interno, de acordo com a descrição constante no anexo I do Edital, e conforme descrição abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	1	UNID.	SERVICO DE AQUISICAO/ATUALIZCAO DE SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO PARA IDENTIFICAR E SUGERIR CORRECOES SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEVERA IDENTIFICAR E SUGERIR CORRECOES PELO CONTROLE INTERNO, SOBRE PROCEDIMENTOS OU FATOS OCORRIDOS NA ENTIDADE E QUE TENHAM UM ADMINISTRACAO GERENCIAL CORRETA PARA TOMADA DE DECISOES. CONTROLE INTERNO PREVISTO NA CONSTITUICAO FEDERAL E ESTADUAL NA RESPONSABILIDADE FISCAL, NA LEI Nº 4320 DE 1964.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

1.2. A execução dos serviços ocorrerá, conforme detalhamento constante no anexo I do Pregão Presencial nº 27/2021, e de acordo com a proposta de preços apresentada pela **CONTRATADA**, que, independente de transcrição ou anexação, são partes integrantes do presente instrumento.

1.3. A **CONTRATADA** compromete-se a cumprir o objeto deste contrato, conforme o que foi descrito no item 1.1, na forma prevista do Pregão Presencial nº 27/2021, e seu respectivo anexo.

1.4. O gestor do contrato será o servidor Alexandre Cícero Guedes Pinto, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, como também pela conferência das Notas Fiscais/Fatura. Quando da substituição do(s) Gestor(es), o (a) Secretário (a) da pasta assumirá essa responsabilidade, enquanto não seja efetuada essa alteração por meio de aditamento unilateral. As Notas Fiscais deverão ser entregues no local da prestação dos serviços, e, se, constatadas irregularidades a gestora entrará em contato com a **CONTRATADA** para as devidas providências.

1.5. O preposto da **CONTRATADA** será o (a) Lorena Scandiuzzi, brasileira, sócia-diretora, portador(a) do RG nº 18.980.295-9 e do CPF nº 140.898.558-61, o qual deverá fiscalizar a prestação de serviços e execução do Contrato nº 261/2021, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 68 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

## **CLÁUSULA 2ª- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços ora contratados deverão ser executados com estrita observância ao que dispõe a proposta da **CONTRATADA**, aos termos deste contrato e aos demais elementos constantes do Pregão Presencial nº 27/2021, que integram o presente instrumento, independentemente de transcrição ou anexação.

2.2. Em caso de divergência entre o conteúdo da proposta da **CONTRATADA** e o contido neste Contrato e demais elementos que o integram, prevalecerão estes últimos.

2.3. A **CONTRATANTE** poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los, a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

2.4. A fiscalização, por parte da **CONTRATANTE**, não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas na legislação civil e por danos que vier causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, seja por seus atos, de seus funcionários ou prepostos, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

2.5. Havendo qualquer falha na execução ou caso os serviços estejam em desacordo com as normas, a **CONTRATADA** será notificada para que os regularize, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo.

## **CLÁUSULA 3ª - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1. Caberá à **CONTRATADA** observar escrupulosamente a boa prática dos serviços, respeitando com fidelidade as orientações, bem como as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## CLÁUSULA 6ª - DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O valor total de R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais), considerando-se os preços unitários e os quantitativos apresentados na proposta da **CONTRATADA**, como segue:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Mensal R\$	Valor Total R\$
01	1	UNID.	SERVICO DE AQUISICAO/ATUALIZCAO DE SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO PARA IDENTIFICAR E SUGERIR CORRECOES SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEVERA IDENTIFICAR E SUGERIR CORRECOES PELO CONTROLE INTERNO, SOBRE PROCEDIMENTOS OU FATOS OCORRIDOS NA ENTIDADE E QUE TENHAM UM ADMINISTRACAO GERENCIAL CORRETA PARA TOMADA DE DECISOES. CONTROLE INTERNO PREVISTO NA CONSTITUICAO FEDERAL E ESTADUAL NA RESPONSABILIDADE FISCAL, NA LEI Nº 4320 DE 1964.	4.000,00	48.000,00
<b>Valor Total: R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).</b>					
<b>Valor Mensal: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).</b>					

6.1.1. Nos preços indicados estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento, cuja composição dos custos, poderá ser solicitada pela **CONTRATANTE**.

6.2. A **CONTRATADA** deverá juntar a cada Nota Fiscal/Fatura emitida, os seguintes documentos:

- Cadastro específico do INSS (CEI);
- Cópia da Guia de Recolhimento do INSS – GPS;
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GFIP/SEFIP;
- Cópia da Folha de pagamento;
- Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.2.1. O prazo para pagamento será em até 10 (dez) dias, contados a partir da liquidação realizada pela Secretaria ordenadora da despesa e exclusivamente mediante depósito/transfêrencia em conta bancária do fornecedor/prestador de serviços.

6.2.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à **CONTRATADA**, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

6.2.3. Quando da emissão da Nota Fiscal, a **CONTRATADA** deverá fazer constar no seu corpo o número da **NOTA DE EMPENHO**, preferencialmente em destaque, sendo que na sua ausência à mesma será recusada.

6.2.4. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária "*pro rata*" pela variação do INPC/IBGE, juros, também "*pro rata dia*" de 0,70% (setenta centésimos por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento) após o 10º (décimo) dia.

6.3. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

6.5. Na hipótese da **CONTRATADA** solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

6.6. O reajuste poderá ser anual, ficando eleito pelas partes, o índice INPC do IBGE.

## **CLÁUSULA 7ª - SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO**

7.1. O valor total estimado do presente avença é de R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais). As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta da dotação orçamentária vigente, codificada pelo nº 01.02.01.04.1240001.2003.3.3.90.40, cujos valores serão informados em cada Nota de Empenho, pela Contraladoria Geral do Município.

7.2. O presente contrato é firmado através do Pregão Presencial nº 27/2021, com fundamento nas disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, pelas quais se regerá, onde a proposta da **CONTRATADA** fica fazendo parte integrante deste instrumento.

## **CLÁUSULA 8ª - DAS PENALIDADES E RESCISÃO**

8.1. Em caso de inexecução total ou parcial das contratações do objeto deste presente instrumento, salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, o disposto na Resolução nº 05/93, atualizada pela Resolução nº 03/08, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, como também o disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, as seguintes penalidades:



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

a) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o presente instrumento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do instrumento, por dia de atraso na prestação de serviços, limitado ao 10º (décimo) dia.

c) A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso do inadimplemento, multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do instrumento, até o 30º (trigésimo) dia de atraso.

d) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizado a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, multa de 20 % (vinte por cento) sobre o total adjudicado para a empresa.

e) Cancelamento do instrumento e suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Indaiatuba, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Nota de Empenho ou descumprimento parcial de mais de uma Nota de Empenho.

8.2. As multas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

8.3. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhida dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos contados a partir da data do recebimento da notificação, a inadimplência da empresa será inscrita em Dívida Ativa e executado judicialmente.

8.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora do presente instrumento da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Indaiatuba.

8.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-à comunicação escrita à empresa, e publicado na Imprensa Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.6. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da Nota de Empenho, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração, nos termos da legislação aplicável.

8.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

8.8. Aquele que firmar declaração falsa, inclusive documentos ou que dela tenha conhecimento, ficará sujeito às penas da lei de licitações, sem prejuízo da responsabilidade criminal cabível.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## CLÁUSULA 9ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidas no presente contrato.

9.2. Fica eleito o foro da Comarca de Indaiatuba como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor para o mesmo fim.

Indaiatuba, 04 de maio de 2021.

  
**NILSON ALCIDES GASPAR**  
Prefeito Municipal

  
**ALEXANDRE CÍCERO GUEDES PINTO**  
Secretário M. da Transparência, Controle e Fiscalização/  
Gestor

  
**VANESSA SCANDOLUZZI DE GODOY**  
P/ Empresa

LR.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

<b>CONTRATANTE</b>	:	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
<b>CONTRATADA</b>	:	CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.
<b>CONTRATO</b>	:	Nº 261/21
<b>OBJETO</b>	:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de aquisição/atualização de software de controle interno pelo período de 12 (doze) meses.
<b>ADVOGADO OAB</b>	:	Nº

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

Indaiatuba, 04 de maio de 2021.



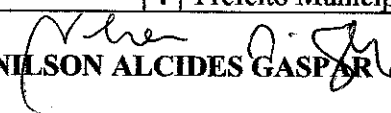
# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome	:	NILSON ALCIDES GASPAR
CPF	:	Nº 102.119.548-02
Cargo	:	Prefeito Municipal

## RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome	:	NILSON ALCIDES GASPAR
CPF	:	Nº 102.119.548-02
Cargo	:	Prefeito Municipal

Assinatura:  NILSON ALCIDES GASPAR

## Responsáveis que assinaram o ajuste:

### Pela CONTRATANTE:

Nome	:	ALEXANDRE CÍCERO GUEDES PINTO
Cargo	:	Secretário Municipal da Transparência, Controle e Fiscalização
CPF	:	Nº 086.096.448-55

Assinatura:  ALEXANDRE CÍCERO GUEDES PINTO

### Pela CONTRATADA:

Nome	:	VANESSA SCANDIUZZI DE GODOY
Cargo	:	sócia diretora
CPF	:	Nº 191.831.328-80

Assinatura:  VANESSA SCANDIUZZI DE GODOY

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome	:	ALEXANDRE CÍCERO GUEDES PINTO
Cargo	:	Secretário Municipal da Transparência, Controle e Fiscalização
CPF	:	Nº 086.096.448-55

Assinatura:  ALEXANDRE CÍCERO GUEDES PINTO





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP

<b>CONTRATANTE</b>	:	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
<b>CNPJ</b>	:	Nº 44.733.608/0001-09
<b>CONTRATADA</b>	:	CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.
<b>CNPJ</b>	:	Nº
<b>CONTRATO</b>	:	Nº 261/21
<b>DATA DA ASSINATURA</b>	:	04/05/21
<b>VIGÊNCIA</b>	:	04/05/21 a 03/05/22
<b>OBJETO</b>	:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de aquisição/atualização de software de controle interno pelo período de 12 (doze) meses.
<b>VALOR</b>	:	R\$ 48.000,00


Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

### *Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

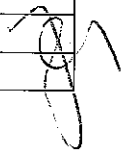
Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Indaiatuba, 04 de maio de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
**LUIZ HENRIQUE FURLAN**

Nome	Luiz Henrique Furlan
Cargo	Secretário Municipal de Administração
E-mail institucional	administracao.secretario@indaiatuba.sp.gov.br





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## ANEXO I

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	UNIDADE	SERVICO DE AQUISICAO/ATUALIZCAO DE SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO PARA IDENTIFICAR E SUGERIR CORRECOES  SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEVERA IDENTIFICAR E SUGERIR CORRECOES PELO CONTROLE INTERNO, SOBRE PROCEDIMENTOS OU FATOS OCORRIDOS NA ENTIDADE E QUE TENHAM UM ADMINISTRACAO GERENCIAL CORRETA PARA TOMADA DE DECISOES. CONTROLE INTERNO PREVISTO NA CONSTITUICAO FEDERAL E ESTADUAL NA RESPONSABILIDADE FISCAL, NA LEI Nº 4320 DE 1964. CONFORME ANEXO.

Contratação de empresa especializada para locação de sistema para área de Controle Interno a ser instalado na Controladoria e em 14 (quatorze) departamentos das Secretarias Municipais, conforme especificações constantes neste termo de referência, para a Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Serviço de aquisição/atualização de Software a ser utilizado pelo Controle Interno para identificação e tomadas de decisões, reduzindo os riscos de fraudes, erros e quaisquer outras vulnerabilidades e retrabalhos na operacionalização dos serviços públicos, atingindo assim, agilidade necessária a integridade e confiabilidade das informações, proporcionando condições para uma gestão ágil, eficiente e em conformidade com atos, normas e leis.

### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

O sistema deverá integrar os módulos/software, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo. Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de dados, a implantação do sistema e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 40 (quarenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

### SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do software;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Capacitação dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota e atendimento no prazo de até 72 horas.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

## **CAPACITAÇÃO DE PESSOAL**

A contratada se obriga dar capacitação de usuários no limite de 17(dezessete) servidores públicos.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 17(dezessete) usuários por vez, com duração de aproximadamente 8 (oito) horas.

<b>SISTEMA/SETORES</b>	<b>Nº DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS</b>
CONTROLE INTERNO (Controladoria)	03
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLAN. URBANO E ENGENHARIA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	01
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAS PÚBLICAS	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURÍDICOS	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	01

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

## **AMBIENTE WEB**

Para o módulo Web deverá ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

Deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

## **REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS**

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

O sistema e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

Possuir ferramentas que permitam atualizar o sistema presente no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

## **REQUISITOS DE SEGURANÇA**

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

Os Códigos de chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Caso houver como componentes do sistema arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

## **DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O Sistema de Controle Interno deverá ter como objetivo, identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## **EM CONFORMIDADE COM ÀS NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ:**

Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos na área contábil a área de atuação do controlador interno.

Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

**PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:** Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.

**QUANTO À RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DEVERÁ TER A OPÇÃO DE EDIÇÃO, SEPARANDO POR SISTEMA, GRUPO DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS, COM OS SEGUINTE ITENS:** Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

### **ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro; Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.

Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;

Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;

Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;

Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;

Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade;

O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;

Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;

Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;

Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;

Possuir a opção de Concluir o Período;

No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);

Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;

Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;

Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;

Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

## **RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APONTANDO O RESULTADO, EM VALORES NOMINAIS, PERCENTUAIS E GRÁFICOS DE ACOMPANHAMENTO:**

Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;

Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatórios de Legislação;

## **RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO LAYOUT DOS "DEMONSTRATIVOS" PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:**

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias; Demonstrativo de Restos a Pagar; e Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

## **RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO NO LAYOUT DOS "DEMONSTRATIVOS" PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:**

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
- Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
- Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e
- Apuração do Repasse Decendial.

## **RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE NO LAYOUT DOS "DEMONSTRATIVOS" PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:**



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Quadro 5 - Recursos Próprios;
- Apuração do Repasse Decencial; e
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

## **RELATÓRIO PARA CONSULTAS DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS AO SISTEMA AUDESP, A SABER:**

Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;

Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

## **RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE:**

Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;

Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

Relatório de Analítico de Credores;

Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;

Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;

Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;

Extrato do Ativo Não Financeiro;

Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;

Extrato do Passivo Não Financeiro;

Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;  
Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;  
Extrato da Depreciação;  
Relatório Geral de Compensação;  
Extrato de Compensação;  
Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;  
Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;  
Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;  
Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;  
Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;  
Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;  
Relatório da Despesa a pagar por Credor;  
Relatório da Despesa a pagar por Período;  
Relatório da Despesa a pagar por Ficha;  
Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;  
Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;  
Relatório da Programação Financeira de Desembolso;  
Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;  
Relatório de Pagamentos por Credor;  
Relatório de Liquidação;  
Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;  
Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;  
Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;  
Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;  
Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;  
**PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE: DCA; RREO; RGF Executivo; RGF Legislativo.**  
**RELATÓRIOS DA TESOUREARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS:** Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias;  
Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.  
**RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS:**  
Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

## **ANEXOS DE BALANÇOS:**

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

## **GRÁFICOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- Receita Prevista;
- Receita Realizada;
- Despesa Fixada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Receita Prevista x Receita Arrecadada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga;





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Comparativo da Despesa (por grupo); e
- Comparativo da Receita (por grupo).

## **DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA OFERTADO**

### **1. LOCAL DA DEMONSTRAÇÃO**

1.1 A Prefeitura Municipal será responsável por disponibilizar local adequado para realização da Demonstração do Sistema.

1.2 A prova ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, nº 2.800 – Jardim Esplanada II – Indaiatuba-SP.

### **2. DA DEMONSTRAÇÃO**

2.1 A licitante habilitada, será convocada, em sessão pública, para fazer a demonstração do sistema ofertado.

2.2 A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação da prova de conceito.

2.3 A licitante habilitada deverá demonstrar que o sistema ofertado atende plenamente aos requisitos deste Termo de Referência, esclarecendo de forma inequívoca onde se encontram as funcionalidades e forma de operação de acordo com a apresentação e o atendimento das exigências.

2.4 A lista de requisitos da solução ofertada deverá ser avaliada pela equipe técnica da Controladoria observadas as regras dispostas no edital.

2.5 A clareza e a exatidão da demonstração técnica do sistema são pontos fundamentais para que o gestor do contrato possa efetuar a correta avaliação de atendimento aos quesitos do Edital.

2.6 Para a demonstração do sistema, a adjudicatária deverá trazer o equipamento necessário e o sistema devidamente instalado e configurado para comprovação do atendimento às especificações técnicas deste Anexo.

2.7 A licitante habilitada terá até 4 (quatro) horas para fazer a demonstração do sistema ofertado;

2.8 A licitante deverá comprovar o atendimento à pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) do sistema, e 95% (noventa e cinco por cento) aos requisitos tecnológicos, sendo demonstrados item a item e não sendo admitido só a apresentação de telas sem as movimentações necessárias.

2.9 Os 5% (cinco por cento) que não forem atendidos dos requisitos tecnológicos e os 5% (cinco por cento) que não forem atendidos do Sistema, deverão ser entregues até o final da implantação.

2.10 O NÃO atendimento ao percentual solicitado do sistema, resultará na desclassificação da licitante.

2.11 O gestor do contrato, poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa habilitada deverá, através dos expositores, responder de imediato.

2.12 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da demonstração.

2.13 Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Prefeitura e a licitante habilitada; os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

2.14 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Demonstração por Licitante.

Indaiatuba, 14 de maio de 2021

NILSON ALCIDES GASPAR

Prefeito Municipal

## ASSISTÊNCIA SOCIAL

1

**PUBLICAÇÃO DE RESUMO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 191/21 QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E MOLLER E SOSTER ABRIGO DE IDOSOS LTDA – ME., NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 29/04/21 – Objeto: Fica alterada a parte CONTRATADA do contrato nº 191/21, firmado em 31/03/21, conforme Memorando nº 120/21 da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde passa ser ROSA & FERREIRA LTDA ME – Proc. Adm.: nº 5091/21.**

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1

**PUBLICAÇÃO DE RESUMO DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA., NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 27/02/21 – Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de aquisição/atualização de software de controle interno - Vigência: 12 (doze) meses – Valor total estimado: R\$ 48.000,00 – Pregão Presencial nº 27/21.**

## EDUCAÇÃO

**PUBLICAÇÃO DE RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 671/20, FIRMADA ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E URBYS SOLUÇÕES URBANAS LTDA., NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 05/11/20 – Objeto: Registro de Preços para aquisição de conjuntos de carteiras e cadeiras para alunos e professores, para atendimento às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, de acordo com as descrições técnicas estabelecidas nos Catálogos Técnicos de Mobiliário elaborados e fornecidos pela FDE - Fundação para o Desenvolvimento da Educação – Valor total estimado: R\$ 494.000,00 – Pregão Eletrônico nº 58/20.**

1

**PUBLICAÇÃO DE RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 182/21, FIRMADA ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E MASTER COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 29/03/21 – Objeto: Registro de Preços para aquisição de material de escritório e papelaria, para atender diversas Secretarias, com entregas parceladas pelo período de 12 (doze) meses – Valor total estimado: R\$ 330.000,00 – Pregão Eletrônico nº 18/21.**