CONTRATO - PROCESSO DE LICITAÇÃO N.° 01/2019

CONVITE N° 01/2019

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA ÁREA DE INFORMATIZAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEI, com sede administrativa na Rua Maria de Lourdes Rodrigues, n° 58, Centro, Arapeí - SP, inscrita no CNPJ sob o n° 69109890/0001-70, neste ato representada pelo seu Presidente em exercício Sr. MAXIMILER HILTON DE MARINS, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade n°. 47.714.989-3 e inscrito no CPF sob o n° 421.746.998-50, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE.**

CONTRATADA: TECSOF - LOCAÇÃO DE SOFTWARE LTDA ME, com sede na Rua Arcebispo Dom José Marcondes Homem de Melo, N° 72, Centro, Pindamonhangaba - SP, inscrita no CNPJ sob o n.° 01573607/0001-23, neste ato representada pelo seu proprietário Sr. ANDERSEN DOS SANTOS SOUZA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade n.° 23.236.885-5 e inscrito no CPF sob o n.° 109.576.048-31, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, acordam entre si a prestação de serviços técnicos especializados, nos termos e condições a seguir estipuladas:

1. OBJETO:

O objeto deste contrato é a contratação de empresa especializada em informática para cessão a título de locação de software para diversas áreas desta Câmara Municipal, com os serviços de treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme termo de referência.

2. HOSPEDAGEM, BANCO DE DADOS E BACKUP DOS SOFTWARES:

2.1. Os dados referentes aos arquivos de dados do sistema serão armazenados pela Contratada **em servidor próprio ou datacenter, onde desde já a empresa estará autorizada a subcontratar referido serviço.**

2.2. A análise quanto a melhor estrutura de armazenamento do banco de dados poderá se dar por ocasião de **visita técnica facultativa**, a ser agendada até um dia útil anterior a abertura dos envelopes. **A empresa que sagrar-se vencedora não poderá alegar posteriormente qualquer empecilho para instalação de seu produto e/ou acréscimos contratuais.**

2.3. Caso a empresa opte por datacenter a hospedagem deverá ser feita de modo que o sistema fique disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana. Caso opte por deixar um servidor de dados no local, deverá se responsabilizar pelo correto funcionamento do mesmo.

2.4. Caso seja necessária manutenção no datacenter a empresa deverá comunicar com antecedência mínima de 01 (um) dia o horário

que se dará início e o prazo em que o sistema ficará indisponível. Não se admitirá a manutenção no horário comercial compreendido das 08 às 18 horas, salvo por motivo plenamente justificado.

2.5. O sistema não poderá ficar inoperante por prazo superior a 05 (cinco) horas consecutivas e pelo prazo superior a 60 (sessenta) horas somando-se os prazos de interrupção durante toda a execução do trabalho.

2.6. O Banco de Dados é de propriedade da Câmara Municipal, devendo ser entregue imediatamente **sem qualquer senha para acesso e íntegro** sempre que requisitado, sob pena da empresa ser declarada inidônea caso recuse.

2.7. O Banco de Dados ofertado deverá ser preferencialmente livre de licença. Caso a CONTRATADA deseje trabalhar com um banco pago a mesma arcará com os custos da licença.

3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

3.1. Os Softwares a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser instalados conforme os prazos e condições abaixo descritos:

Fase 01: Implantação, Migração de Dados, Customização e Treinamento:

1° mês:

A empresa deverá migrar os **dados do exercício de 2018 e 2019** observando o seguinte cronograma:

a) Será entregue o banco de dados em formato magnético, sem qualquer senha ou outro meio que dificulte o acesso ao mesmo;
b) A empresa deverá avaliar o banco e apontar eventual inconsistência;
c) Deverá tratar os dados e efetuar correções e scripts se for o caso;
d) Testar a integridade dos dados;
e) Validar a migração junto ao órgão;
f) Entregar o sistema com os dados migrados do exercício.

Após a migração deverá **implantar** todos os módulos com definição de usuários e permissão de acesso a fim de que a Câmara possa executar suas atividades cotidianas.

Deverá ser executado um treinamento inicial de 04 (quatro) horas por servidor para assimilar as rotinas.

2° mês:

Deverá proceder a migração de dados de 10 (dez) exercícios anteriores com os mesmos requisitos de migração da fase 01.

No mesmo período deverá iniciar a customização dos sistemas para adaptação do fluxo de trabalho bem como aos relatórios exigidos.

Será dado novo treinamento aos usuários com carga de 04 (quatro) horas.

A empresa será responsável pelo bom funcionamento dos aparelhos devendo trocar os mesmos em caso de defeito em até 48 (quarenta e oito) horas após o chamado. Caso a quebra ou defeito do aparelho tenha ocorrido comprovadamente por parte da administração a empresa estará desobrigada em restituir. Ao final do contrato a empresa terá seu aparelho restituído ou poderá firmar um termo de doação caso deseje.

A instalação de todos os aparelhos deverá ser concluída dentro desta etapa.

Indicadores de Volume para Implantação:

Serviço:	Volume:
Migração de dados:	Banco de dados firebird. Migração dos últimos 10 exercícios
Treinamento:	02 (três) servidores com carga horária de 08 (oito) horas por servidor (04 horas + 04 horas).

4. LOCAÇÃO MENSAL:

Fase 02 - Licenciamento, customização, manutenção e suporte técnico:

A empresa deverá deixar o sistema disponível aos usuários 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Eventual suspensão na disponibilidade do software por algum período para manutenção deverá ser previamente comunicada.

Sempre que houver demanda de adaptação do fluxo de trabalho ou confecção de novos relatórios a empresa será obrigada a realizar essa customização sem qualquer ônus adicional.

Deverá efetuar a manutenção e suporte técnico conforme instrução abaixo:

Manutenção:	Prioridade	Prazo:
Manutenção em decorrência de erro que importe a	**Alta**	Resolução imediata tendo até 04 horas após o chamado.

paralisação do sistema:		
Manutenção em decorrência de disposição de lei ou requerimento de órgãos do Poder Judiciário:	**Alta**	No mesmo prazo que a lei ou requerimento dispuser.
Manutenção em decorrência de erro que dificulte a operacionalização do sistema:	**Média**	Início da resolução em 04 horas e término em até 24 horas após o chamado.
Manutenção em decorrência de fluxo de trabalho que afete a qualidade do sistema:	**Baixa**	Início da resolução em 08 horas e término a ser repassado pela empresa.

Tipo de Suporte:	**Prazo:**
Telefone, chat ou ferramenta interna de mensagem:	Imediato após o chamado.
E-mail ou solicitação de conexão remota:	04 (quatro) horas para resposta.
Suporte com a presença de técnico no local:	24 (vinte e quatro) horas.

5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA:

5.1. Orçamento, execução orçamentária e Contabilidade:

5.1.1. Permitir atendimento a toda legislação aplicável, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP e Sistema Audesp e também ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;

5.1.2. Possibilitar a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, para alimentação do sistema Audesp;

5.1.3. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, mesmo os de exercícios anteriores, sem a necessidade da volta de backup;

5.1.4. Possibilitar a impressão de segunda via dos documentos gerados pelo software;

5.1.5. Permitir emissão de assinaturas em relatórios de maior

relevância;

5.1.6. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior;

5.1.7. Utilizar plano de contas disponibilizado pelo Sistema Audesp;

5.1.8. Proceder a contabilização automática dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a eventos contábeis e partidas dobradas e efetuando, concomitantemente, os lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle, conforme estabelecido pelo Sistema Audesp;

5.1.9. Permitir que o usuário proceda inclusões, alterações e exclusões nos lançamentos realizados;

5.1.10. Processar e preparar automaticamente os dados para divulgação na internet conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009 e Lei Federal nº 12.527/11;

5.1.11. Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP através do Sistema Audesp;

5.1.12. Permitir a gerência e a atualização das seguintes tabelas: Classificação Institucional, Classificação Econômica da Despesa, Componentes da Classificação Funcional e Programática, Fonte de Recurso e Código de Aplicação;

5.1.13. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

5.1.14. Emissão do Quadro Demonstrativo da Despesa - QDD zerado para preenchimento dos valores das despesas para o próximo exercício;

5.1.15. Permitir a criação de novas dotações orçamentárias para alocação de créditos orçamentários, durante a execução orçamentária;

5.1.16. Permitir abertura de Créditos Adicionais e Anulações parciais ou totais de dotação exigindo, para tanto, informação da legislação de autorização;

5.1.17. Permitir o cadastramento e controle dos contratos e aditivos, procedendo a contabilização automática do compromisso firmado;

5.1.18. Permitir controle de reserva de dotação, possibilitando seu complemento, sua anulação, seu valor lançado em cotas mensais e impressão do documento de reserva contendo no mínimo as seguintes

informações: número da reserva, data, discriminação da dotação orçamentária utilizada, processo, histórico e valor;

5.1.19. Permitir integração da reserva com o empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;

5.1.20. Permitir o cadastro de empenhos de despesa (ordinário, global e estimativo) com controle de numeração sequencial e automática, informando ao usuário o número do empenho gerado;

5.1.21. Possibilitar o cadastramento de empenho, a liquidação, o pagamento e a prestação de contas das despesas realizadas pelo regime de adiantamento;

5.1.22. Possibilitar que, no lançamento do empenho, seja proposta ao usuário a data do último empenho geral, do último empenho da ficha selecionada ou a data em branco, conforme estabelecido pelo usuário e que sejam informados os valores das cotas mensais e dados sobre o processo licitatório e contrato;

5.1.23. Possibilitar que o usuário cadastre um novo empenho importando todos os dados de um empenho já existente, permitindo ao usuário realizar todas as alterações necessárias;

5.1.24. No tratamento dos atos de execução orçamentária, deverá ser utilizado o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, e deverá permitir que seu valor seja complementado ou anulado total ou parcialmente;

5.1.25. Classificar os empenhos por tipo Ordinário, Global e Estimativo;

5.1.26. Permitir a impressão do documento de empenho contendo no mínimo as seguintes informações: número do empenho, data, processo, discriminação da dotação orçamentária utilizada, fornecedor, histórico, valor e campo para assinatura;

5.1.27. Permitir que, ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação e, posteriormente em exercícios futuros, os restos a pagar inscritos possam ser liquidados ou cancelados;

5.1.28. Emitir relatório de Restos a Pagar contendo no mínimo: número do Resto a Pagar, ano, data do empenho inscrito, data da baixa, valor inscrito, valor baixado e saldo a pagar, demonstrando separadamente os Restos a Pagar processados, não processados e não processados liquidados;

5.1.29. Permitir o empenhamento automático relativo ao

pagamento de pessoal com base nos dados gerados pelo Sistema de Folha de Pagamento;

5.1.30. Permitir a liquidação automática dos empenhos relativos ao pagamento de pessoal com base nos dados gerados pelo sistema de Folha de Pagamento;

5.1.31. Permitir o lançamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;

5.1.32. Na liquidação do empenho deverá ser permitido o lançamento das retenções referentes à despesa, gerando automaticamente os documentos de receitas extraorçamentárias referentes às retenções extraorçamentárias lançadas;

5.1.33. Proceder à incorporação patrimonial na liquidação do empenho;

5.1.34. Permitir a elaboração de documentos de despesa extraorçamentária, possibilitando que, nos casos das consignações, os documentos sejam gerados através de seleção dos documentos de receita extraorçamentária do respectivo código contábil e credor, evitando assim o pagamento de valores não consignados;

5.1.35. Possuir rotina para cadastro e emissão de ordens de pagamento orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar;

5.1.36. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário;

5.1.37. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, os pagamentos deverão ser efetivados informando-se os meios utilizados, tais como: ordem de pagamento, cheque e outros;

5.1.38. No pagamento das despesas com retenção, estas deverão ser incorporadas automaticamente ao lançamento, conforme definido pelo usuário nas respectivas Ordens de Pagamento;

5.1.39. Permitir a conciliação bancária automática, possibilitando a visualização das movimentações conciliadas e pendentes e o cancelamento das conciliações realizadas, levando em consideração as movimentações efetuadas pela administração e pelo banco;

5.1.40. Permitir a conciliação manual das movimentações pendentes, possibilitando a conciliação entre as movimentações efetuadas pelo banco (débito com crédito), bem como, a conciliação entre as movimentações realizadas pela administração (débito com crédito);

5.1.41. Emitir relatório sintético da conciliação bancária, contendo as seguintes informações: saldo apresentado pelo banco, total dos débitos não conciliados efetuados pelo banco, total dos créditos não conciliados efetuados pelo banco, total dos débitos não conciliados lançados pela administração, total dos créditos não conciliados lançados pela administração e o saldo apresentado pela administração;

5.1.42. Emitir relatório analítico da conciliação bancária, contendo as seguintes informações: movimentos de débitos não conciliados efetuados pelo banco, movimentos de créditos não conciliados efetuados pelo banco, movimentos de débitos não conciliados lançados pela administração, movimentos de créditos não conciliados lançados pela administração;

5.1.43. Permitir o lançamento de pagamento de uma despesa com diversos cheques;

5.1.44. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo credor em um único cheque;

5.1.45. Permitir a impressão dos quadros referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.1.46. Emitir relatório da despesa orçamentária contendo as seguintes informações: código e nome do órgão; código e nome da unidade executora; código e nome da categoria econômica da despesa; código e nome dos componentes da classificação funcional e programática; código e nome da fonte de recurso; código e nome do código de aplicação; valor da dotação; valor do empenhamento; valor da liquidação; valor do pagamento; saldo da dotação; saldo a liquidar e saldo a pagar;

5.1.47. Emitir relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas;

5.1.48. Emitir o balancete analítico contendo as receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, bem como, as transferências financeiras;

5.1.49. Emitir o balancete orçamentário;

5.1.50. Emitir o balancete financeiro;

5.1.51. Emitir o balancete patrimonial;

5.1.52. Emitir o relatório da despesa mensal;

5.1.53. Emitir o relatório da despesa por órgão;

5.1.54. Emitir o relatório da despesa por unidade;

5.1.55. Emitir o relatório da despesa por categoria econômica;

5.1.56. Emitir o relatório da despesa por função;

5.1.57. Emitir o relatório da despesa por ação;

5.1.58. Emitir o relatório da despesa por unidade e categoria econômica;

5.1.59. Emitir o relatório da despesa por função e subfunção;

5.1.60. Emitir o relatório da despesa por função e categoria econômica;
5.1.61. Emitir o relatório dos empenhos efetuados;
5.1.62. Emitir o relatório dos empenhos efetuados por elemento de despesa;
5.1.63. Emitir o relatório dos empenhos pagos;
5.1.64. Emitir o relatório dos empenhos a pagar;
5.1.65. Emitir o relatório dos empenhos pagos por credor;
5.1.66. Emitir o relatório dos empenhos liquidados por credor;
5.1.67. Emitir o demonstrativo da despesa realizada;
5.1.68. Emitir o relatório analítico das despesas empenhadas e empenhadas a liquidar;
5.1.69. Emitir o relatório analítico das despesas liquidadas e liquidadas a pagar;
5.1.70. Emitir o relatório analítico das despesas pagas;
5.1.71. Emitir a relação dos empenhos por unidade;
5.1.72. Emitir a relação dos empenhos pagos por unidade;
5.1.73. Emitir o demonstrativo de gastos com pessoal e encargos;
5.1.74. Emitir o relatório da ordem cronológica de pagamentos conforme resolução nº 2/95 TCE-SP;
5.1.75. Emitir resumo mensal do movimento de bancos;
5.1.76. Emitir o relatório analítico de movimentação das contas bancárias;
5.1.77. Emitir o boletim diário da tesouraria e bancos;
5.1.78. Emitir o livro de movimentação diária da tesouraria, demonstrando as receitas extras orçamentárias, despesas e movimentações bancárias;
5.1.79. Emitir a relação de cheques emitidos por conta bancária e período;
5.1.80. Emitir relatório dos movimentos conciliados e não conciliados;
5.1.81. Emitir o relatório de saldos bancários;
5.1.82. Emitir relatório de reservas orçamentárias por dotação;
5.1.83. Emitir relatório das ordens de pagamento pagas, a pagar e canceladas por período;
5.1.84. Emitir relatório das ordens de pagamento demonstrando o total das suas retenções;
5.1.85. Emitir relatório das anulações de despesa;
5.1.86. Tratar separadamente o movimento mensal das contas (mês 1 a 12), o movimento de encerramento de contas (mês 13) e o movimento de apuração do resultado do exercício (mês 14), conforme estabelecido pelo Sistema Audesp;
5.1.87. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

5.1.88. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
5.1.89. Disponibilizar consultas e relatórios da movimentação e saldo das contas do exercício e do exercício anterior;
5.1.90. Emitir o Livro do Empenho da Despesa Orçamentária;
5.1.91. Emitir o Livro Diário;
5.1.92. Emitir o Livro Razão por Sistema;
5.1.93. Emitir o Livro Analítico da Despesa Orçamentária;
5.1.94. Emitir o Anexo 2 - Natureza da Despesa;
5.1.95. Emitir o Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades,
5.1.96. Emitir o Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculos com os Recursos;
5.1.97. Emitir o Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
5.1.98. Emitir o Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
5.1.99. Emitir o Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
5.1.100. Emitir o Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar não Processados;
5.1.101. Emitir o Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados;
5.1.102. Emitir o Anexo 13 - Balanço Financeiro;
5.1.103. Emitir o Anexo 13 A - Demonstrativo das Contas de Despesa que Constituem o Título de "Diversas Contas" do Balanço Financeiro;
5.1.104. Emitir o Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
5.1.105. Emitir o Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
5.1.106. Emitir o Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente;
5.1.107. Emitir o Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
5.1.108. Emitir o Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
5.1.109. Emitir o Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
5.1.110. Emitir o Demonstrativo das Transferências Financeiras;
5.1.111. Emitir a relação de Restos a Pagar inscritos no exercício, informando o valor total, o valor processado e o valor não processado inscrito;
5.1.112. Emitir o Demonstrativo de Encerramento das Variações Patrimoniais;

5.2. Recursos humanos e folha de pagamento:

5.2.1. Atender as normas legais da Lei 101/00, demais Leis e Normativas, onde possua processos que atendam às necessidades desta Autarquia Municipal com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente;

5.2.2. Atender, quando necessário, a toda a legislação do E-Social, devendo o sistema ser preparado para enviar os dados quando for obrigatório;

5.2.3. Conter opção para gerar todas as informações pertinentes para divulgação na internet exigidos pelo Tribunal de Contas da União e Lei Complementar nº 101/02;

5.2.4. Realizar os cálculos relativos a folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio, prêmio de serviço, diferenças de salário e rescisões contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios;

5.2.5. Possibilidade de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;

5.2.6. Possuir uma ferramenta para gerar relatórios com todos os dados cadastrais e informações de suas respectivas contas de proventos e descontos, assim que forem escolhidos os campos esta ferramenta gere a sentença em SQL para a devida analise do setor de TI, esta ferramenta permita gerar arquivos em txt, ou xls, e assim que for gerado o relatório possa ser enviado via e-mail;

5.2.7. Geração arquivo para contabilidade para empenho automático;

5.2.8. Regime de competência mensal;

5.2.9. Possuir todos os dados relacionados ao empregado em um Cadastro funcional, onde se possa efetuar as manutenções nas estruturas cadastrais, e assim permitindo que o cadastro seja flexível para a inclusão de novos campos e a mesma flexibilidade para dividir essas informações em seções. Todo este procedimento é de suma importância para que não fique amarrado e sim podendo criar os campos que sejam necessários, sem ter que fixar os determinados campos neste item;

5.2.10. Permitir que ficha cadastral controle as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração;

5.2.11. Permitir que a ficha cadastral possa estar vinculada com as tabelas de cargos e salários para facilitar

inserção dos dados;

5.2.12. Disponibilidade de um fichário por funcionário;

5.2.13. Permitir a configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário;

5.2.14. Permitir que o sistema possa efetuar integração com o sistema financeiro para vinculação dos funcionários;

5.2.15. Permitir a transferência e recuperação dos dados cadastrais com datas de demissão para um arquivo morto;

5.2.16. Permitir ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a funcionários através de (macro ou lote) substituição permitindo ainda a criação de expressões para campos destino;

5.2.17. Permitir lançamentos para manutenção do cadastro funcional através do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados;

5.2.18. Permitir criar ou editar fórmulas para crítica do cadastro funcional;

5.2.19. Controlar de forma automática da exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade parametrizados, e sejam efetuadas pesquisas dos dependentes por registro funcional ou nome do funcionário;

5.2.20. Permitir a pesquisa da pensionista por Chapa ou Nome dos funcionários;

5.2.21. Controlar o cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento, permitir parametrizar e automatizar uma ou mais conta para desconto dos processos judiciais, e que possa pesquisar por pensionista ou por funcionário;

5.2.22. Permitir que a tabelas de cargos e salários possam gerenciar o plano de carreira e salários;

5.2.23. Permitir que seja criada tabela de cargos e salários de forma escalonada;

5.2.24. Permitir a manutenção das tabelas pelo usuário;

5.2.25. Permitir opção para criação de diversas tabelas salarias sejam elas por setor, departamento ou local de trabalho;

5.2.26. Automatizar os códigos CBO para cada cargo;

5.2.27. Controlar a quantidade de vagas disponíveis para cada cargo;

5.2.28. Descrição detalhada da origem do cargo com seus dispositivos legais;

5.2.29. Controlar os valores salariais dos cargos por níveis e letras;

5.2.30. Permitir om reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido pela entidade, onde possa ser escolhida por tipo de arredondamento e referência inicial e final para o reajuste;

5.2.31. Permitir o controle com as devidas alterações de cada cargo com o número da lei e da publicação;

5.2.32. Controlar as férias, licenças e afastamentos dos funcionários;

5.2.33. Permitir Controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID), relatando número de dias afastado e situação do afastamento;

5.2.34. Exportar os dados de férias, licenças e afastamentos para que sejam realizados os devidos descontos nos pagamentos de férias e folha de pagamento mensal;

5.2.35. Controlar as férias processando os devidos períodos aquisitivos de cada funcionário vinculado à perda das férias com os períodos de afastamento;

5.2.36. Controlar as férias já gozadas com seus respectivos períodos e situações;

5.2.37. Permitir controle de Cartão de Ponto importando os arquivos e posteriormente gerar os apontamentos;

5.2.38. Permitir a criação de uma tabela possibilitando ter diversos horários permitindo gravar os expedientes e os períodos;

5.2.39. Permitir a importação de arquivo texto de qualquer aparelho de ponto para as devidas manutenções no controle de ponto de cada funcionário;

5.2.40. Permitir o Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício;

5.2.41. Exportação de arquivo remessa, ou seja, dados do cadastro funcional, através da criação de arquivo texto, com os campos previamente selecionados;

5.2.42. Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal - Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, art. 61 e 62, da I.N SRP N. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º. da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003;

5.2.43. Geração de arquivos para atender a toda a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema Audesp;

5.2.44. Permitir ajuste um determinado campo cadastral a partir de dados comuns a um grupo de funcionário, podendo criar várias rotinas em lote ou macro, podendo gerar expressões com os campos cadastrais;

5.2.45. Permitir consultar os valores processados nos

cálculos, permitir que no grid possa escolher o registro funcional, nome ou cargo para as devidas pesquisas;

5.2.46. Permitir uma consulta de Planilha Financeira onde se possam analisar os dados relacionados aos proventos e desconto de uma determinada competência;

5.2.47. Permitir consultar os valores de cada conta, mês a mês dentro do exercício;

5.2.48. Permitir consultar o sumário da Folha de Pagamento, podendo ser filtrado por local de trabalho, verbas ou não, efetuando as devidas totalizações;

5.2.49. Possibilitar a visualização dos valores a serem empenhados, bem como, a impressão destes valores;

5.2.50. Permitir o agrupamento em uma única dotação orçamentária, devera as seguintes opções:

5.2.51. Agrupar vários valores em uma mesma Conta Contábil;

5.2.52. Transferir valores de uma verba para outra;

5.2.53. Modificar a Conta Contábil;

5.2.54. Excluir o Valor Corrente;

5.2.55. Totalizar os Valores por Conta Contábil e por Conta de Despesa;

5.2.56. Permitir Lançamento pelo Registro do Funcionário na Competência atual;

5.2.57. Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

5.2.58. Por conta da quantidade de empréstimos consignados, permitir que seja lançada a quantidade de parcelas a serem descontadas dos funcionários;

5.2.59. Permitir que a partir do mês de lançamento possa escolher um determinado mês final para que o provento e desconto sejam calculados automaticamente neste intervalo sem a necessidade de efetuar novos lançamentos;

5.2.60. Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado;

5.2.61. Permitir lançar pela chapa do funcionário para a competência do próximo mês;

5.2.62. Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

5.2.63. Permitir lançar por código da conta para próximo mês;

5.2.64. Possibilitar que, para cada conta selecionada, sejam informadas as chapas dos funcionários com os valores dos lançamentos;

5.2.65. Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado, se houver na mesma conta um

lançamento do mês, será ignorado por este lançamento;

5.2.66. Controlar os detalhes dos lançamentos das horas a serem compensadas ou pagas, controlando seus devidos abatimentos;

5.2.67. Permitir o cadastro de Tabelas, para manipulação de limites de valores;

5.2.68. Apresentar um quadro onde poderá incluir, excluir ou alterar as tabelas;

5.2.69. Possibilitar o uso destas tabelas nas fórmulas de cálculo para calcular:

5.2.69.1. Imposto de Renda;

5.2.69.2. INSS;

5.2.69.3. Salário Família;

5.2.70. Possibilitar o uso desta tabela em níveis especificados, limite superior de cada faixa, percentual aplicado para este nível, à dedução a ser aplicada, valor fixo para Desconto ou Vencimento;

5.2.71. Permitir que sejam manipuladas variáveis com valores ou datas;

5.2.72. Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada dentro do mês;

5.2.73. Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;

5.2.74. Possibilitar que em qualquer cálculo efetuado, os arquivos de Empenho e de Sumário gerados em cálculos anteriores sejam apagados; para garantir que os mesmos estejam sempre atualizados com o último cálculo efetuado;

5.2.75. Permitir que o sistema apresente opção de Acompanhamento da Formula com passo a passo do cálculo dos funcionários;

5.2.76. Permitir que sejam efetuadas as críticas do cálculo através de comparações dos totais das contas de vencimentos e descontos;

5.2.77. Permitir a opção de pausa durante as ocorrências, visualizando ou não os cálculos suspeitos;

5.2.78. Permitir a correção de valores ou a eliminação de cálculo criticado pela Folha;

5.2.79. Permitir a totalização das contas utilizadas nos cálculos da Folha;

5.2.80. Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada no adiantamento ou no 13°. Salário;

5.2.81. Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;

5.2.82. Permitir a visualização de todos os funcionários que tiveram adiantamento Quinzenal ou 13°. Salário;

5.2.83. Possibilitar que se faça pesquisa por chapa;

5.2.84. Permitir a alteração ou exclusão de valores calculados;
5.2.85. O sistema deverá possuir uma rotina de adiantamento de salário, de depósito bancário, de pagamento quinzenal e de 13° Salário;
5.2.86. Permitir Impressão de uma autorização para ser enviada aos bancos para que possam ser pagos os funcionários que receberão o adiantamento pelo banco;
5.2.87. Parametrizar o número da autorização, da data do crédito e o Banco a que será enviado;
5.2.88. Permitir execução de fórmulas anuais como informe de rendimentos e outros;
5.2.89. Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;
5.2.90. Permitir consulta nos valores individuais dos lançamentos acumulados;
5.2.91. Permitir que se tenham alguns relatórios fixos;
5.2.92. Emissão da ficha cadastral;
5.2.93. Emissão das férias lançadas: por funcionário, setor e período;
5.2.94. Emissão das rescisões contratuais;
5.2.95. Emissão de etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins;
5.2.96. Emissão de planilhas de digitação;
5.2.97. Emissão da estrutura do cadastro;
5.2.98. Emissão da crítica do cadastro;
5.2.99. Emissão das informações dos dependentes;
5.2.100. Emissão da ficha dos pensionistas;
5.2.101. Emitir relação de lotação por dotação;
5.2.102. Emitir relação de lotação por local de trabalho;
5.2.103. Emitir as fichas da vida funcional;
5.2.104. Emitir relação da classificação funcional;
5.2.105. Emissão de documentos armazenados em arquivos texto com extensão.doc permitindo impressão geral ou individual;
5.2.106. Emitir holerite;
5.2.107. Emitir folha de pagamento;
5.2.108. Emitir sumário;
5.2.109. Emitir comparativo;
5.2.110. Emitir crítica na geração de folha de pagamento;
5.2.111. Emitir salário família;
5.2.112. Emitir crédito bancário;
5.2.113. Emitir valores acumulados;
5.2.114. Emitir valores de previdência:
5.2.115. Emitir FGTS;
5.2.116. Emitir imposto de renda retido na fonte;
5.2.117. Emitir resumo de contas;

5.2.118. Emitir fórmulas de cálculo;
5.2.119. Emitir variáveis de imposto de renda, salário família, etc.;
5.2.120. Emitir contas do sistema;
5.2.121. Emitir relatório de valores para empenho;
5.2.122. Emitir documentos diversos;
5.2.123. Emitir rol de pensão alimentícia;
5.2.124. Emitir consistência de lançamentos;
5.2.125. Permitir que possa Controlar Plano de Contas;
5.2.126. Controlar e criar rotinas de Fórmula de Cálculo
5.2.127. Permitir criação de várias fórmulas de cálculo;
5.2.128. Permitir a criação de variáveis temporárias.
5.2.129. Permitir a criação de um arquivo com informações suficientes para o empenhamento da folha de pagamento, possibilitando que os mesmos sejam gerados automaticamente;
5.2.130. Preparar arquivo a ser enviado ao banco, para que seja efetuado o crédito da folha de pagamento nas contas dos servidores;
5.2.131. Permitir parametrização da data do pagamento e do banco a ser efetuado o crédito;
5.2.132. Gerar arquivo para transferência bancária;
5.2.133. Preparar arquivo contendo as informações pertinentes a serem geradas;
5.2.134. Permitir que as informações sobre a Rais, Dirf, Sefip e Caged sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelos órgãos competentes;
5.2.135. Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
5.2.136. Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado;
5.2.137. Permitir que os dados sejam exportados, para arquivos, para fins de: Crédito Bancário, Audesp e outros;
5.2.138. Permitir definir Lay-Out de Holerite por meio de Parâmetro;
5.2.139. Permitir definição de vários tipos de Holerite;
5.2.140. Permitir preenchimento de formulários previamente impressos com informações da Folha de Pagamento;
5.2.141. Permitir que sejam criados arquivos texto com informações da Folha de Pagamento;
5.2.142. Rotina de competência mensal:
5.2.143. Permitir o encerramento das competências atuais para a criação de novas Competências;
5.2.144. Permitir mudar para competências anteriores, para executar consultas e ao mesmo tempo liberar provisoriamente se necessário;
5.2.145. Permitir a criação de suplementares para cálculos

aparte da folha de pagamento normal;

5.2.146. Permitir que as competências possam ser copiadas, bloqueadas e/ou mesmo zerados os valores das Suplementares indicadas;

5.2.147. O sistema deverá possuir um portal do RH disponibilizado na web para consulta dos servidores;

5.2.148. Permitir gerar senhas para usuários na Web contendo parametrizações para o nome do usuário número do registro funcional ou aleatório permitindo configurar o tamanho do campo do usuário, forçar um nome de acesso, configurar a composição da senha somente por letras maiúsculas, somente por letras minúsculas, somente números, somente caracteres especiais, mesclar todas ou utilizar número do CPF e permitir a configuração do tamanho da senha;

5.2.149. Permitir forçar nova senha e gerar novos usuários e novas senhas;

5.2.150. Permitir que o funcionário visualize no Portal seu, cadastro mensal, holerite, planilha financeira, comprovante de rendimentos, vínculo e outros;

5.2.151. Permitir no portal que o funcionário possa alterar sua senha;

5.2.152. Permitir que o acesso dos usuários ao portal seja auditado, informando data e hora e IP da máquina que acessou.

5.3. Patrimônio:

5.3.1. Sistema desenvolvido em linguagem 100% web, devendo rodar nos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer);

5.3.2. Sistema deverá permitirem toda tela de cadastro a inclusão de campos de forma rápida e sem necessidade de intervenção de programação ou no banco de dados, ou seja, o próprio usuário através do sistema poderá incluir um campo novo no cadastro e posicioná-lo da forma que desejar;

5.3.3. Possuir gerador de relatórios onde o usuário possa incluir o campo que desejar no relatório e imprimir em formato "PDF" ou exportar em formato "CSV";

5.3.4. Possibilidade de gravar os relatórios gerados para uso posterior;

5.3.5. Permitir o controle dos bens do Órgão Público desde sua aquisição ou incorporação, mantendo todo o histórico de sua movimentação;

5.3.6. Permitir definir as formas de aquisição;

5.3.7. Permitir definir o tipo de propriedade do bem se pertence ao órgão, de terceiros, esta cedido, etc.;
5.3.8. Permitir o controle de identificação do patrimônio plaqueta convencional, plaqueta com código de barras, chip de radio frequência, tarja magnética, gravação, etc.;
5.3.9. Permitir pesquisar o patrimônio por código de barras;
5.3.10. Permitir o controle do estado de conservação;
5.3.11. Permitir o controle da desvalorização do patrimônio juntamente com o método de desvalorização;
5.3.12. Permitir cadastro de bens móveis, permitindo o cadastrando múltiplos patrimônio: Código do patrimônio, Descrição, Especificação, Fornecedor, data de aquisição, Documento fiscal, número documento fiscal, número de empenho, Valor aquisição, Período de garantia, Data da baixa, N. Processo baixa, foto do bem patrimonial;
5.3.13. Permitir controle dos dados contábeis, Código contábil, Classificação econômica, Valor residual, Vida útil;
5.3.14. Permitir que na própria tela do bem patrimonial apresente informações pertinentes a desvalorização como Descrição, Vida útil por anos e meses, Valor residual, Valor depreciável, Valor atual do bem;
5.3.15. Permitir simulação de valores futuros, como valores de depreciação, depreciação acumulada e residual;
5.3.16. Permitir o controle do termo de reponsabilidade, data do termo, a localização do organograma da unidade do responsável, nome do responsável e a relação dos bens patrimoniais vinculado ao responsável;
5.3.17. Permitir o controle das saídas e reparos dos bens adicionando período para reparo, dados da empresa que está realizando o processo e o bem patrimonial que está sendo consertado;
5.3.18. Permitir a transferência de um ou vários bens de um setor de origem para um setor de destino;
5.3.19. Permitir o empréstimo de um bem patrimonial, definindo o prazo para empréstimo e os dados do destinatário;
5.3.20. Permitir efetuar o controle de bens baixados com o processo da baixa, data da baixa, motivo e dados contábeis;
5.3.21. Permitir efetuar reavaliação e redução no valor do bem;
5.3.22. Ter no mínimo os seguintes relatórios:
5.3.22.1. Termo de responsabilidade;
5.3.22.2. Termo de transferência;
5.3.22.3. Termo de reparo;

5.3.22.4. Termo de empréstimo;
5.3.22.5. Termo de baixa;
5.3.22.6. Relatório dos bens;
5.3.22.7. Ficha dos bens;
5.3.22.8. Relatório de aquisição de bens patrimoniais;
5.3.22.9. Relatório de bens por estado de conservação;
5.3.22.10. Relatório de movimentação patrimonial;
5.3.22.11. Relatório de transferências;
5.3.22.12. Inventario dos bens;
5.3.22.13. Emissão de código de barras através de impressora térmica;

5.4. Frota:

5.4.1. Sistema desenvolvido em linguagem 100% web, devendo rodar nos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer);
5.4.2. Sistema deverá permitirem toda tela de cadastro a inclusão de campos de forma rápida e sem necessidade de intervenção de programação ou no banco de dados, ou seja, o próprio usuário através do sistema poderá incluir um campo novo no cadastro e posicioná-lo da forma que desejar;
5.4.3. Possuir gerador de relatórios onde o usuário possa incluir o campo que desejar no relatório e imprimir em formato "PDF" ou exportar em formato "CSV";
5.4.4. Possibilidade de gravar os relatórios gerados para uso posterior;
5.4.5. Possibilidade de cadastro ilimitado dos veículos com os seguintes campos: O número da placa, renavam e chassi; Descrição do veículo; Capacidade do tanque; tipo de combustível; marca, ano de fabricação e modelos; cor; foto; consumo esperado; controle de checklist; tipo de veículo (carro, ônibus, van, moto, etc.);
5.4.6. Possuir cadastro das manutenções periódicas dos veículos bem como manutenções futuras tais como troca de pneu, troca de óleo, bateria e demais necessárias;
5.4.7. Permitir cadastrar as oficinas, os serviços realizados e as peças trocadas;
5.4.8. Permitir que seja notificado as manutenções futuras sendo elas controladas por prazo de utilização ou por quilometragem;
5.4.9. Possuir cadastro do condutor com os seguintes campos: Nome, CPF e CNH, categoria e data de validade da CNH, lentes obrigatórias;
5.4.10. Permitir que seja incluso os dados do condutor no alto

de infração;

5.4.11. Permitir o controle dos dados do recurso da infração se houver, com número de processo e protocolo;

5.4.12. Permitir que se possa cadastrar informações sobre acidentes com os veículos com no mínimo as seguintes informações: Veículo, condutor, data e hora do acidente, perícia, vítima tipo de acidente e local do acidente com visualização no mapa;

5.4.13. Permitir o controle de abastecimentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do veículo, data de abastecimento, quantidade de litros abastecido, quilometragem do abastecimento;

5.4.14. Permitir que em uma única tela possa ser verificada o consumo médio de combustível de todos veículos;

5.4.15. Emitir os seguintes relatórios: Relação de dados do cadastro dos veículos; relação de controle de licenciamento; relação de controle de vencimento de CNH; relação do cadastro de motorista; relação de cadastro de multas por período de data; relação de manutenção dos veículos; relação de abastecimento por veículo; relação de abastecimento por tipo de combustível; relação de abastecimento geral; relação de consumo por veículos; relação de consumo por período.

5.5. Aplicativo:

5.5.1. A empresa deverá disponibilizar em pelo menos 02 (duas) lojas, preferencialmente sistema Android e IOS (utilizados em mais de 99% do mercado) aplicativo de consulta grátis **para a administração**, com as seguintes funcionalidades:

5.5.1.1. Deverá ser possível consultar todo o patrimônio da Câmara Municipal;

5.5.1.2. Deverá ser possível selecionar um veículo da frota;

5.5.1.3. As consultas acima poderão ser realizadas de acordo com o acesso e nível de hierarquia do sistema, ou seja, o responsável pelo patrimônio só consulta o seu setor e assim por diante;

5.6. Portal da transparência:

5.6.1. Para atendimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar 131/09 e Lei Federal 12.527/11 deverão estar contempladas no mínimo as áreas de Finanças e

Folha de Pagamento, sem prejuízo de outras informações que se façam necessárias;

5.6.2. Disponibilizar todas as movimentações referente as Receitas Extra-Orçamentária e Despesa Extra-Orçamentária;

5.6.3. Disponibilizar todas as movimentações referente as Transferências Financeiras Recebidas e Devolvidas;

5.6.4. Disponibilizar todos os Empenhos Detalhados com a sua liquidação e pagamento da despesa;

5.6.5. Disponibilizar Relatório referente a Gestão Fiscal e Quadro de Pessoal;

5.6.6. A transparência que trata de informações relativas à folha de pagamento deverá apresentar através de gráficos (com as opções de pizza, barras e linhas) quantidade de servidores por cargo e quantidade de servidores por vinculo;

5.6.7. Disponibilizar o quadro de pessoal podendo ser pesquisado por vinculo empregatício;

5.6.8. Disponibilizar a tabela salarial com as referências e seus respectivos valores;

5.6.9. Demonstrativo de pagamento com os valores das remunerações e descontos;

5.6.10. O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização, respeitando-se o prazo de 24 horas.

5.6.11. A solução deverá fazer buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas;

5.6.12. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência;

5.6.13. Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (PDF e CSV);

2. VALOR:

2.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação de serviços ora ajustada, a importância de **R$ 30.000,00 (Trinta mil reais).**

Mensal R$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais) - Pagamento até o 5° dia útil de cada mês.

2.2 - O valor definido no item anterior inclui todos os custos operacionais da atividade, todos os tributos incidentes cujos recolhimentos são de responsabilidade da CONTRATADA e despesas diretas e indiretas decorrentes do presente Contrato.

2.3 - Em caso de atraso não justificado do pagamento da parcela mensal, a empresa CONTRATADA poderá suspender todos os serviços objetos deste contrato, independentemente de notificação prévia e cobrar multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do atraso e juros de 1%(um por cento) ao mês sobre o valor devido acrescido da multa até a data do efetivo pagamento.

3. VIGÊNCIA:

3.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo.

4. RECURSOS:

4.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de rubrica constante no orçamento vigente.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1 - Conduzir e executar os serviços ora ajustados de acordo com as disposições deste Contrato e dos documentos que o integram, e com estrita obediência da legislação em vigor.

5.2 - Prover os serviços ora contratado com pessoal adequado, capacitado e devidamente habilitado, nos termos da legislação específica, de modo a fornecer os serviços com a qualidade técnica que estes exigem e, em estrito atendimento da normatização a eles pertinente.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 - Efetuar o pagamento das faturas em seus devidos vencimentos (até o 5° dia útil de cada mês).

7. RESPONSAVEIS PELO CONTRATO:

Para a fiel execução deste Contrato, a contratada designa o seguinte gestor:

a)- Da contratada

Nome: Andersen dos Santos Souza

Cargo: Proprietário

Endereço: Rua Arcebispo Dom José Marcondes Homem de Melo, n.° 72, na cidade de Pindamonhangaba - SP.

b)- Da contratante

Nome: Maria Marta dos Santos

Cargo: Diretora de Administração e Finanças

Endereço: Rua Maria de Lourdes Rodrigues, nº 58, Centro, Arapeí/SP

Tel: (0xx12) 3115-1202

E-mail: cmarapei@bol.com.br

8. RESCISÃO:

8.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido, nos termos do artigo 77 e seguinte da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações e pelos seguintes motivos:

8.1.1 - Inadimplência de Cláusula contratual;

8.1.2 - Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela CONTRATANTE;

8.1.3 - Interrupção dos serviços por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela CONTRATANTE;

8.1.4 - Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da CONTRATADA;

8.1.5 - Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste contrato, salvo se autorizada pela Contratante.

8.1.6 - A rescisão será precedida de comunicação da CONTRATADA à CONTRATANTE, fixando-lhe o prazo de 10 (dez) dias para defesa ou para regularização dos débitos.

9. FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Bananal (SP) para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste que não possam ser resolvidas administrativamente, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Arapeí(SP), 01 de março de 2019.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

CONTRATANTE

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

TECSOF

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: Tatiana de Oliveira

RG nº: 33102 884-0

Nome: [illegible]

RG nº: 30,474.026-2.