



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

EDITAL RETIFICADO

EDITAL Nº 001/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

PROCESSO DE COMPRAS Nº 03/2021

AMPLA PARTICIPAÇÃO

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 22 de abril de 2021

HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: das 8h30min até as 10h00 do dia 22 de abril de 2021.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: Às 10h30min.

LOCAL: Sala de reuniões da Câmara Municipal de Indaiatuba, situada na Rua Humaitá, nº 1167, Centro – Indaiatuba/SP.

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, sediada na Rua Humaitá, nº 1.167, Centro, Indaiatuba/SP, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, da Lei Municipal nº 4.642/2005, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 11.488/2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e as exigências estabelecidas neste Edital.

O procedimento será conduzido por um dos Pregoeiros da Câmara Municipal de Indaiatuba, nomeados nos termos da **Portaria nº 033/2021**, publicada na Imprensa Oficial, Edição nº 1941, de quarta-feira, 24 de fevereiro de 2021.

Considerando as medidas de enfrentamento e controle da transmissão da pandemia de coronavírus que assola o país, para que possam adentrar e/ou permanecer nas dependências da Câmara Municipal de Indaiatuba, bem como participar da sessão pública do Pregão, **os licitantes e demais interessados em participar do certame, ter vista ou acesso aos autos do processo licitatório, deverão observar as normas e procedimentos recomendados pelas autoridades sanitárias, devendo higienizar adequadamente as mãos, utilizar álcool em gel, fazer uso de máscara que deve cobrir adequadamente o queixo, a boca e o nariz, bem como observar as demais disposições estabelecidas pelo Ato da Mesa nº 02/2020 e pelo Ato da Presidência nº 01/2020, seguindo rigorosamente as orientações que lhes serão repassadas na recepção.**



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

1. DO OBJETO.

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas de (a) Administração de Pessoal com portal do servidor, (b) Almoxarifado, (c) Contabilidade Pública e Tesouraria, (d) Controle Interno, (e) Compras, licitações e contratos, (f) Controle de Frota, (g) Patrimônio, e (h) Portal da Transparência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados pelos itens constantes da tabela de modelo de proposta, anexo a este edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global.
- 1.5. Os **valores estimados** encontram-se disponíveis nos autos do processo licitatório, podendo ser consultados mediante solicitação dos interessados encaminhada para o e-mail compras@indaiatuba.sp.leg.br ou presencialmente no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 10:00 às 15:00 horas.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

- 2.1. As empresas que desejarem participar do Pregão Presencial deverão entregar ao Pregoeiro, logo após o encerramento do credenciamento, 02 envelopes lacrados indicando, respectivamente, **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**, contendo na parte externa o número do Pregão Presencial, nome e CNPJ da empresa, preferencialmente com os seguintes dizeres:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

À CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 - EDITAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL: CNPJ: - ENDEREÇO: FONE/ E-MAIL

À CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 - EDITAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL: CNPJ: - ENDEREÇO: FONE/ E-MAIL

- 2.2. As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, endereçando-o ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba.
- 2.3. Na opção de os envelopes serem encaminhados pelo correio, a Administração ficará isenta de toda e qualquer responsabilidade, em virtude do não recebimento dos envelopes prazo designado no preâmbulo deste edital.
- 2.4. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após o encerramento do credenciamento.
- 2.5. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 2.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 2.6.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 2.6.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu anexo;
 - 2.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 2.6.4. Que se encontrem sob o regime falimentar ou de recuperação judicial ou extrajudicial, SALVO se a interessada demonstrar, por meio de certidão positiva, seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 2.6.5. Nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Indaiatuba;
- 2.6.6. Não poderá participar de licitações na Câmara Municipal de Indaiatuba, empresa em que seu quadro societário ou individual tenha como responsável Funcionário Público desta Municipalidade, de Autarquias ou Fundações, de acordo com o art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- 2.6.7. Em garantia do princípio da competitividade do sigilo das propostas, não poderão participar desta licitação, empresas com os mesmos sócios ou cujos sócios tenham grau de parentesco entre si, consanguíneo, em linha reta (pai, mãe, filho, avô, bisavô, neto e bisneto) ou em linha colateral (irmãos, tios, sobrinhos) ou por afinidade (o cônjuge, o companheiro, sogro, cunhado, nora, genro, padrastra, madrastra, enteado), até o terceiro grau;
- 2.6.8. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.10. Instituições sem fins lucrativos;
- 2.6.11. Sociedades cooperativas.

3. DO CREDENCIAMENTO.

- 3.1. As licitantes poderão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um representante, devidamente munido do **Termo de Credenciamento ou Procuração**, que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da Licitante, através de Contrato Social, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente os lances, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame; ou
- 3.2. Em caso de o Termo de Credenciamento ser subscrito por Procurador deverá ser apresentado, também, o comprovante de que este possui poderes para tanto.
- 3.3. Sendo o representante ou subscritor do Termo de Credenciamento sócio ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 3.4. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado) o credenciamento também poderá ser realizado mediante a apresentação de cópia do instrumento constitutivo da pessoa jurídica registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.5. Os documentos deverão ser apresentados em **cópia autenticada** ou **cópia simples mediante a apresentação do documento original para conferência**, em razão do disposto no art. 3º, incisos I e II, da Lei 13.726/2018.
- 3.6. As **declarações complementares** deverão ser entregues separadamente fora dos envelopes acima mencionados e consistem nos seguintes documentos:
- 3.6.1. **Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente**, conforme modelo anexo;
- 3.6.2. **Declaração**, sob as penas da lei, de que até a data marcada para a entrega dos envelopes, **inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação** no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.6.3. **Declaração de enquadramento da licitante como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP** apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- 3.6.3.1. A apresentação de declaração mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão-somente pelas licitantes efetivamente enquadradas que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.
- 3.6.3.2. A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado. A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade da declaração.
- 3.7. Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 3.8. O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar, apresentar lances e responder pela Licitante durante os trabalhos.
- 3.9. Na hipótese do item anterior ou caso o representante não esteja presente na etapa de lances, prevalecerá o valor de sua proposta escrita.
- 3.10. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.
- 3.11. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.
4. **DA SESSÃO PÚBLICA.**
- 4.1. Durante a sessão pública, a utilização de aparelho celular ou outro aparelho eletrônico similar somente será permitida mediante autorização do Pregoeiro.
- 4.2. Se o Licitante se ausentar do recinto antes do término da sessão pública, considerar-se-á que tenha **RENUNCIADO** ao direito de oferecer lances ou de recorrer dos atos do Pregoeiro, a depender da fase na qual se encontra o procedimento momento de sua ausência.
- 4.3. As sessões públicas nas quais ocorram a prática de atos do procedimento licitatório poderão ser gravadas em áudio e vídeo e os arquivos poderão ser disponibilizados no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba, conforme dispõe a Lei Municipal nº 7.254/2019.
5. **DA PROPOSTA DE PREÇOS.**
- 5.1. A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, deverá conter:
- 5.1.1. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 5.1.2. Valor mensal e total por item, bem como o valor global do grupo, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
 - 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
 - 5.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
 - 5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - 5.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
 - 5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 dias**, a contar da data de sua apresentação.
 - 5.8. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**
- 6.1. No dia, hora e local designado neste edital, o Pregoeiro receberá as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.
 - 6.2. Abertos os envelopes com as propostas, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
 - 6.3. Serão então, selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% relativamente à de menor preço global.
 - 6.4. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de três propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

- 6.5. Às licitantes selecionadas na forma dos itens anteriores será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.
- 6.6. Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.
- 6.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do Pregoeiro.
- 6.8. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, sendo observada a redução mínima entre os lances verbais, a serem definidos durante a sessão pública do Pregão Presencial, juntamente com as empresas participantes do certame, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.
- 6.9. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela empresa que ofertar o menor preço global pelo grupo, sendo observado se o preço apresentado se encontra dentro da média prevista pela Administração.
- 6.10. Caso a Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta escrita e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ela ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de julgamento constante do preâmbulo deste Edital.
- 6.12. Após o encerramento da etapa competitiva, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.13. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 6.14.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5%, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.
- 6.15.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.16.** Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 6.17.** O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 6.18.** Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 6.18.1.** Prestados por empresas brasileiras;
- 6.18.2.** Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.18.3.** Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 6.19.** Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
- 6.20.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 6.21.** A negociação será realizada na sessão, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a **fase de aceitação e julgamento da proposta.**

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

7.2.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3. Erros formais no preenchimento da planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, atendidas as demais condições de aceitabilidade. Nesse caso, planilha poderá ser ajustada pelo licitante para fins de correção do erro meramente material, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a exequibilidade da proposta.

7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação da área especializada no objeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando aos presentes a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.11. Sendo aceitável a proposta ou o lance vencedor, será verificado o atendimento das condições de habilitação somente da licitante que as tiver formulado, nos termos previstos no capítulo subsequente deste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO.

- 8.1. O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o exame dos documentos a seguir, os quais dizem respeito a:

8.1.1. Habilitação Jurídica:

- 8.1.1.1. No caso de **empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.1.1.2. No caso de **sociedade empresária** ou empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.1.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.1.1.4. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.1.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de **sociedade empresária estrangeira** em funcionamento no País;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

8.1.1.6. Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**:
Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI,
cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio
www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social –
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>;

8.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

8.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa – <http://www.tst.jus.br/certidao>;

8.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda e/ou Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.1.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 8.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- 8.1.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - 8.1.3.2.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial ou extrajudicial em vigor.

8.1.4. Qualificação Técnica:

- 8.1.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços de tecnologia da informação em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, **por período não inferior a 01 (um) ano**, mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 8.1.4.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.
- 8.1.4.3. Para a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto.
- 8.1.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

9. DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 9.1. A existência de restrição relativamente à **regularidade fiscal e trabalhista** não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
 - 9.1.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 9.1.2. Caso constatada a existência de alguma restrição no que tange à **regularidade fiscal e trabalhista**, a licitante que ofertou a proposta mais vantajosa será convocada para, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.1.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.2. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando na sessão a nova data e horário para a continuidade dos trabalhos.
- 9.3. Será **inabilitado** o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, **RESSALVADA a ausência ou inconformidade de documentos ou certidões de acesso público que possam ser imediatamente obtidos pelo Pregoeiro através de consulta e emissão pela internet**.
- 9.4. Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou publicação em órgãos de Imprensa Oficial ou autenticados pela Equipe de Apoio do Pregoeiro.
- 9.5. Os envelopes de habilitação das empresas não vencedoras do certame estarão disponíveis para serem retirados, no Departamento de Compras e Licitações, no prazo de 30 dias úteis, após a homologação do processo licitatório. Após este prazo os documentos serão destruídos sem prévio comunicado.
- 10. PROVA DE CONCEITO.**
- 10.1. A empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar e, após a abertura dos envelopes de habilitação, tenha sido declarada habilitada, sendo provisoriamente declara a vencedora do certame, deverá submeter-se a uma prova



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

objetiva de conceito, a fim de garantir que os sistemas ofertados atendam a todas as exigências constantes do Termo de Referência.

- 10.2. Ao término da sessão, a licitante declarada provisoriamente vencedora será notificada a apresentar-se para a realização da prova de conceito a realizar-se no terceiro dia útil seguinte ao da data da sessão pública, a realizar-se na sede da Câmara municipal de Indaiatuba, no horário das 09h00min às 16h00min.
- 10.3. O prazo máximo para a conclusão de toda a apresentação será de 05 (cinco) dias úteis, consecutivos.
- 10.4. Todos os licitantes presentes à sessão serão informados da data e horário da Prova de Conceito e poderão, se assim o desejarem, acompanhar a demonstração, que será filmada nos termos da lei municipal nº 7.254/2019 e disponibilizada a todos os interessados.
- 10.5. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, divididos em duas categorias: (i) requisitos objetivos de tecnologia, e (ii) requisitos da descrição dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser demonstrados objetivamente, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.
- 10.6. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, sendo que a licitante vencedora provisória do certame deverá atender a:
 - 10.6.1. 90% (noventa por cento) de todos os requisitos tecnológicos especificados no item 3.1 do Termo de Referência;
 - 10.6.2. 90% (noventa por cento) dos requisitos relacionados no item 5 do Termo de Referência, relativos às funcionalidades de cada um dos sistemas.
- 10.7. A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência relacionada no Termo de Referência e, para fins de avaliação objetiva, serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).
- 10.8. A responsabilidade pela avaliação técnica da demonstração da proponente ficará a cargo de uma Equipe Técnica Avaliadora, composta pelos seguintes servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 10.8.1.** Alberto Gonçalves de Mello Junior – Chefe do Departamento de TI;
- 10.8.2.** Alisson Gomes Silva – Chefe do Departamento de Contabilidade;
- 10.8.3.** David Ramos – Chefe da Divisão de Transportes;
- 10.8.4.** Douglas Marçal Calimero – Agente Administrativo lotado no Departamento de Compras e Licitações;
- 10.8.5.** Priscila Ribeiro Ferreti – Chefe do Departamento de RH; e
- 10.8.6.** Renata Fernandes Ascenso de Oliveira – Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
- 10.9.** A prova será dividida em duas etapas:
- 10.9.1.** Primeira etapa: a empresa proponente deverá apresentar todos os Requisitos Tecnológicos do subitem 3.1 do Termo de Referência (atendimento mínimo de 90%);
- 10.9.2.** Segunda etapa: Atingido o mínimo exigido na primeira etapa, a empresa proponente passará a realizar a apresentação das funcionalidades dos sistemas conforme a ordem do item 5 do Termo de Referência, sendo que será exigido o atendimento mínimo de 90% dos requisitos de cada um dos sistemas.
- 10.10.** A primeira etapa possui caráter eliminatório, ou seja: a licitante que não atingir o mínimo exigido (90% dos requisitos técnicos do subitem 3.1) será imediatamente desclassificada.
- 10.11.** A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata, não se admitindo qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.
- 10.12.** Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), ato contínuo ao término da demonstração do respectivo módulo, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento.
- 10.13.** A Equipe Técnica Avaliadora ao final de cada sistema apresentado e do procedimento previsto no item anterior, consignará sua decisão em ata, declarando



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

se a licitante atendeu ao quesito, se não atendeu ou se o mesmo não foi demonstrado. O quesito declarado como “não atendido” deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

- 10.14. Caso entenda conveniente, a Equipe Técnica Avaliadora poderá solicitar ao Pregoeiro a suspensão da sessão para lavratura de seu parecer técnico, oportunidade na qual serão informados aos presentes o horário e a data para continuidade dos trabalhos.
- 10.15. As etapas da prova de conceito deverão ter as respectivas avaliações devidamente registradas em atas, assinadas pela Equipe Técnica Avaliadora declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados.
- 10.16. As decisões da Equipe Técnica Avaliadora também poderão ser apresentadas na forma de Parecer, que terá sua vista franqueada a todos os licitantes e será encartado nos autos do processo licitatório.
- 10.17. Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10% (dez por cento) deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.
- 10.18. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Indaiatuba.
- 10.19. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito, devidamente credenciados.
- 10.20. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações deverão ser dirigidas diretamente ao Pregoeiro após o encerramento da demonstração de cada sistema.
- 10.21. No momento da apresentação, não será permitida a manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia administrativa, visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata. No momento oportuno, o Pregoeiro poderá franquear o uso da palavra aos interessados.
- 10.22. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

tais como: computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como, os dados, programas e equipe técnica necessária para prova de conceito. Caberá à Câmara Municipal de Indaiatuba apenas a disponibilização do local e link de acesso à internet, adequado para a realização da prova prática de conceito.

- 10.23.** Os sistemas propostos pela licitante não necessitam ter, obrigatoriamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
- 10.24.** Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender 90% (noventa por cento) dos requisitos tecnológicos ou, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos de cada um dos sistemas, conforme subitem 6.9 do Termo de Referência, será ela desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, seja convocada a realizar a prova de conceito.
- 10.25.** A avaliação da nova apresentação seguirá os mesmos critérios e roteiro da apresentação da licitante anterior e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências estabelecidas.
- 10.26.** Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.
- 10.27.** Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito na data e horário marcado, a empresa será imediatamente desclassificada.
- 10.28.** Na Impossibilidade ou impedimento de participação de algum dos membros da Equipe Técnica Avaliadora, caberá ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Indaiatuba a nomeação de servidor(es) substituto(s), suficientes para a recomposição da Comissão.
- 10.29.** Eventuais casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro.

11. DOS RECURSOS.

- 11.1.** Após realização da prova de conceito, o Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

empresa de pequeno porte, se for o caso, oportunizará para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos.

- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, **o prazo de 03 (três) dias** para apresentar as **razões** mediante protocolo junto ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba ou encaminhamento por meio do endereço eletrônico compras@indaiatuba.sp.leg.br, desde que no anexo do e-mail conste a petição devidamente assinada e em formato de arquivo não editável; ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões** pela mesma via, em outros **03 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, podendo ser consultado no Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba e mediante o envio de e-mail aos licitantes.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, o Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO.

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o **prazo de 08 (oito) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

que seja assinado e devolvido **no prazo de 08 (oito) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

15.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.5.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666/93;

15.5.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.5.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.6. O **prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16. DO REAJUSTE.

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Contrato.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Contrato.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;

20.3.3. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Indaiatuba pelo prazo de até cinco anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 20.4. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem anterior também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste subitem.
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara Municipal de Indaiatuba poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.
- 20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

- 21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A **impugnação** poderá ser realizada por **petição dirigida ao Pregoeiro** e protocolada no Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba **ou** encaminhada por meio do endereço eletrônico compras@indaiatuba.sp.leg.br, desde que no anexo do e-mail conste a petição devidamente assinada e em formato de arquivo não editável, acompanhada de cópia do documento de identificação civil do subscritor.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

21.5. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, podendo ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba **ou** encaminhados por meio do endereço eletrônico compras@indaiatuba.sp.leg.br.

21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e serão publicadas na aba **transparência** do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba¹.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata que será publicada em sua íntegra na aba **transparência** do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba².

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão reagendada mediante a publicação de Edital de retificação que será publicado na Imprensa Oficial do Município e no portal eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba³.

22.3. É de inteira responsabilidade dos licitantes e demais interessados acompanhar as publicações realizadas pela Câmara Municipal de Indaiatuba em seu portal eletrônico e na Imprensa Oficial do Município.

22.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

¹ <https://www.indaiatuba.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos>

² <https://www.indaiatuba.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos>

³ <https://www.indaiatuba.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos>



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 22.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Indaiatuba.
- 22.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no portal eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba⁴, e também poderão ser lidos ou obtidos no Departamento de Compras e Licitações, nos dias úteis, no horário das 10:00 às 15:00 horas, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos que o acompanham.

Indaiatuba – SP, aos 06 de abril de 2021

JORGE LUIS LEPINSK

Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba

⁴ <https://www.indaiatuba.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos>



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas abaixo, conforme características técnicas constantes neste Termo Referência, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei.

1.1.1. Administração de Pessoal com portal do servidor;

1.1.2. Almocharifado;

1.1.3. Contabilidade Pública e Tesouraria;

1.1.4. Controle Interno;

1.1.5. Compras, licitações e contratos;

1.1.6. Controle de Frota;

1.1.7. Patrimônio;

1.1.8. Portal da Transparência;

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de empresa especializada para a execução dos serviços aqui descritos, justifica-se pela necessidade de facilitar a administração das informações referentes a cada um dos setores supracitados, de maneira integrada, bem como a emissão de relatórios fundamentais para esta Administração, sejam eles imprescindíveis à boa gestão pública ou exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle interno e externo.

2.2. Sua utilização otimizará a gestão de dados e contribuirá para acelerar a realização de várias tarefas cotidianamente executadas. A falta de integração dos processos de negócio acarreta retrabalho, custo elevado, falta de confiabilidade nas informações, necessidade extra de informações e, acima de tudo, resulta em informações desatualizadas, que podem gerar decisões equivocadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

2.3. Com a implantação de um sistema integrado nas áreas de Contabilidade, Finanças e Orçamento, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Frota, esta instituição pretende continuar tratando a gestão administrativa orçamentária e financeira com o necessário cuidado e rigor técnico, agregando em uma única base de dados e ferramenta tecnológica, funcionalidades que suportem as atividades de diversos processos de negócio propiciando, no mínimo: i) maior controle e integração das diversas áreas desta Poder Legislativo; ii) acesso a uma ferramenta moderna, ágil e transparente; iii) otimização das tarefas e eliminação das duplicidades de informações; iv) melhoria no planejamento e controle das aplicações dos recursos públicos; v) ampliação do nível de segurança nos processos de tomada de decisões; vi) aumenta na agilidade na execução das tarefas e na confiabilidade das prestações de contas.

2.4. Diante da existência de várias soluções de mercado e de ferramentas com tecnologia suficiente para atender as demandas da Câmara Municipal de Indaiatuba, entende-se que a solução é a contratação de um *software* existente, com empresa especializada que possua *know how* suficiente para atender tais demandas e entregar uma solução que possa supri-las.

3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:

3.1. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos, os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

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

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

3.1.3. 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.

3.1.4. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, que deverá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

elaboração de *backup* e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

- 3.1.5. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows em versão com suporte vigente nas estações de trabalho e nos servidores.
- 3.1.6. A linguagem a ser apresentada nos sistemas deverá ser o Português do Brasil.
- 3.1.7. Deverá possuir ferramenta própria de backup.
- 3.1.8. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
- 3.1.9. Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
- 3.1.10. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
- 3.1.11. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.
- 3.1.12. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
- 3.1.13. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
- 3.1.14. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema.
- 3.1.15. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
- 3.1.16. 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, o mesmo deverá ser customizado sem qualquer ônus.

3.2. REQUISITOS PARA OS SISTEMAS WEB:

- 3.2.1. Deverão 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

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

3.2.3. Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

3.3. REQUISITOS DE SEGURANÇA:

3.3.1. Os acessos aos sistemas só poderão ser feitos mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o Departamento de Tecnologia da Câmara Municipal de Indaiatuba.

3.3.6. Caso haja como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

3.3.7. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

4. SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES DE DADOS / SUPORTE TÉCNICO / CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES:

4.1. Pela característica do objeto, o nível tecnológico exigido e o volume de dados a serem migrados, a empresa vencedora deverá converter, implantar os sistemas e treinar servidores no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do termo contratual e emissão da ordem de início dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 4.2. O prazo estipulado de 45 (quarenta e cinco) dias, refere-se à base de dados do **exercício vigente**, para os demais períodos (**Últimos 5 anos**), o prazo será de até 60 (sessenta) dias corridos.
- 4.3. A Câmara Municipal de Indaiatuba fornecerá, logo após a assinatura do instrumento contratual, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- 4.4. Os dados que compõem a base de informações atualmente existentes, deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame, iniciando com a vigência contratual e emissão da ordem de início dos serviços.
- 4.5. Os sistemas deverão ser integrados, proporcionando aos profissionais responsáveis, administrar os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Indaiatuba de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- 4.6. O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
- 4.9. A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.
- 4.10. Capacitação dos usuários da Câmara Municipal de Indaiatuba na operação ou na utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

4.11. A contratada se obriga dar capacitação de usuários no limite de 40 (quarenta) servidores públicos.

4.12. As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

4.13. Número de servidores a serem capacitados:

4.13.1. Administração de Pessoal com portal do servidor – Quantidade de Servidores: 04 (três)

4.13.2. Almoxarifado - Quantidade de Servidores: 06 (seis)

4.13.3. Contabilidade Pública e Tesouraria – Quantidade de Servidores: 06 (seis)

4.13.4. Controle Interno - Quantidade de Servidores: 02 (dois)

4.13.5. Compras, licitações e contratos – Quantidade de Servidores: 05 (quatro)

4.13.6. Controle de Frota – Quantidade de Servidores: 04 (quatro)

4.13.7. Patrimônio– Quantidade de Servidores: 06 (seis)

4.13.8. Portal da Transparência– Quantidade de Servidores: 7 (sete)

4.13.9. As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara Municipal de Indaiatuba através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

4.13.10. Caso a Câmara Municipal de Indaiatuba entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, sendo o deslocamento dos servidores responsabilidade da CONTRATANTE.

5. REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO:

5.1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/PORTAL DO SERVIDOR:

5.1.1. O Sistema de Administração de Pessoal/ Portal do Servidor, deverá ser desenvolvido na Plataforma WEB.

5.1.2. O sistema deverá ter a possibilidade de inserir várias tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplado as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

devendo ainda está expresso o valor de máximo de teto de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, deverá ainda ter campo específico para informar percentual de Contribuição Adicional, mantendo o histórico mensal da tabela.

- 5.1.3. Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores 'de/até', onde as quais serão consideradas para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais. Devendo possuir campo para informar valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, mantendo o histórico mensal da tabela.
- 5.1.4. Permitir gerar todos os arquivos, abaixo mencionados, da Fase III - Audesp – Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência.
 - 5.1.4.1. Atos de Pessoal;
 - 5.1.4.2. Quadro de Pessoal, Cargo e Função;
 - 5.1.4.3. Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas;
 - 5.1.4.4. Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;
- 5.1.5. Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos:
 - 5.1.5.1. Complemento de Remuneração de Agentes Políticos;
 - 5.1.5.2. Concessão de Reajuste de Agentes Políticos;
 - 5.1.5.3. Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;
 - 5.1.5.4. Remuneração de Agentes Políticos;
- 5.1.6. Permitir gerar mensalmente os arquivos do CAGED, para fins estatísticos de admitidos e demitidos do Ministério do Trabalho e Emprego. Gerar arquivo Atuarial em formato Excel, gerando separadamente para funcionários ativos, aposentados e pensionistas.
- 5.1.7. Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente, o qual tendo como finalidade Declarar e executar os Recolhimentos de Encargos Sociais e valores retidos para a Previdência do Regime Geral – INSS, devendo está incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios controlados pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, os arquivos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

deverão ser separados por folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento. Devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência.

5.1.8. Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.

5.1.9. Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social conforme listados a seguir, sendo que os arquivos deverão ter a opção de relatórios para conferência.

5.1.9.1. S1000 – Informações do Empregador;

5.1.9.2. S1005 – Tabela de Estabelecimentos;

5.1.9.3. S1010 – Tabela de Rubricas;

5.1.9.4. S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;

5.1.9.5. S1030 – Tabela de Cargo/Empregos Públicos;

5.1.9.6. S1035 – Tabelas de Carreiras Públicas;

5.1.9.7. S1040 – Tabela de Funções/ Cargos em Comissão;

5.1.9.8. S1050 – Tabela de Horários/Turno de Trabalho;

5.1.9.9. S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;

5.1.9.10. S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;

5.1.9.11. S2200 – Admissão Ingresso de Trabalhador;

5.1.9.12. S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;

5.1.9.13. S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;

5.1.9.14. S2230 – Afastamento temporário;

5.1.10. Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.

5.1.11. Gerar os arquivos das obrigações anuais RAIS e DIRF e relatório de Informe de Rendimentos, onde Prestadores de Serviços Autônomos devem considerados e demonstrados. Devendo dispor de relatório comparativo para auxiliar na conferência. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

lançar às informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores referentes à Plano de Saúde expressando separadamente os valores do titular e dos Dependentes.

- 5.1.12. Dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.
- 5.1.13. Deverá possuir ferramenta para visualização do processo do cálculo, contendo barra de progressão, onde será possível estimar o tempo para termino do cálculo, com as informações de tempo inicial e final, quantidade de servidores processados, os nomes dos usuários que realizaram os cálculos, deixando visível em uma tabela o histórico de todos os processos executados.
- 5.1.14. Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.
- 5.1.15. Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, deverá verificar a parametrização que autoriza o servidor a receber o cálculo de Adiantamento. Esta autorização deve estar presente no Cadastro do funcionário. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento deve estar presente no momento da execução do cálculo.
- 5.1.16. O cálculo Mensal deverá realizar a dedução automática dos valores pagos no Adiantamento Quinzenal.
- 5.1.17. O cálculo de Adiantamento de 13º Salário só deve ser executado para servidores que possuírem permissão previamente parametrizada no cadastro de cada servidor. O campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento deve estar presente no momento da execução do cálculo. Permitir também a execução do cálculo apenas para servidores que realizam aniversário no mês desejado. Deverá haver a possibilidade de escolher realizar o cálculo parcial ou integral, considerando o mês de competência atual ou o ano completo.
- 5.1.18. Cálculo de 13º Salário o Sistema deverá verificar a autorização no cadastro de Servidor para este processo de cálculo. O sistema também estará liberado para o processamento em qualquer mês do ano corrente no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento de 13º Salário pago na Folha de Férias, se for o caso.

- 5.1.19. Apurar e lançar automaticamente, no cálculo de 13º salário, as médias de Horas Extras pagas no ano corrente ou períodos determinados pela instituição.
- 5.1.20. Para o cálculo de Rescisão, deverão ser apuradas automaticamente as indenizações do servidor, como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucionais, Aviso Prévio indenizado ou Saldo de Salário, expressando ainda todos os descontos legais padrão.
- 5.1.21. Permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários. Devendo também gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.
- 5.1.22. Permitir processos de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados / demitidos em meses anteriores ao mês de competência, buscar os lançamentos executado para a opção de Rescisão Complementar.
- 5.1.23. Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, permitir efetuar cálculos para os funcionários que obtiveram reajustes salariais após cálculos de adiantamento de 13º Salário, e detém o direito a diferença sobre os valores já recebidos sem o devido reajuste.
- 5.1.24. Permitir verificar a diferença entre o valor pago e o valor de direito e lançar esta diferença de valor na folha de Complemento de Adiantamento 13º salário.
- 5.1.25. Para o Cálculo da Licença Prêmio, levar em consideração os períodos aquisitivos, previamente gerados e baseados na data de Admissão do Servidor ou outra data específica. Permitir cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia. Realizar validação de perda de saldo de dias em caso e ausências, através de uma tabela de faltas.
- 5.1.26. No Processo de cálculo de Férias, levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário deverão ser lançados automaticamente no cálculo, de acordo com parametrização realizada.
- 5.1.27. Para o processo de Abono Salarial, levar em consideração lançamentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP**

eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.

- 5.1.28. Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração, emitir os relatórios de crédito Bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.
- 5.1.29. Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês de cálculo. Após a mudança de Competência nenhum processo de Cálculo ou cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado.
- 5.1.30. Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, refletido assim para o cálculo mensal.
- 5.1.31. Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial: efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverá acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário.
- 5.1.32. Permitir o processamento do cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial e Honorário Advocatício sobre o total lançado, expressando em tela o Relatórios de RRA.
- 5.1.33. Permitir a simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros, dando a possibilidade de efetuar seleção por funcionários, por estruturas, por vínculos empregatícios, por cargo/função ou níveis salariais, não interferindo na rotina oficial e devendo exibir Relatórios de Folha e Encargos Sociais, os quais poderão ser emitidos a qualquer tempo ou de cálculos anteriores, a identificação expressa que se trata de relatórios de simulação.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.1.34. Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matriculas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matriculas. Sendo possível aplicar o agrupamento também para os benefícios, deverá ainda verificar se as matriculas em questão possuem o mesmo CPF.
- 5.1.35. Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribuiu com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.
- 5.1.36. Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.
- 5.1.37. Baseado na parametrizado do cadastro de funcionário, permitir efetuar cálculos de adiantamento de 14º Salário no qual deverá indicar o percentual de cálculo, permitindo ainda efetuar cálculos para os aniversariantes do mês de competência ou para os aniversariantes dos meses seguintes, permitir verificar a proporcionalidade de meses trabalhados até a data, ou efetuar o cálculo sobre todo o ano corrente. Permitir efetuar o processo de cálculo do 14º salário para os funcionários que tiverem direito, previamente informados no cadastro do Servidor. Devendo também, deduzir automaticamente o pagamento da primeira parcela pagas durante ano corrente.
- 5.1.38. Permitir gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.
- 5.1.39. Opções cadastrais:
- 5.1.39.1. Permitir cadastrar funcionários com as situações Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestados de serviços autônomos, tendo a mutabilidade de abas conforme é determinada a situação de cada cadastro, desta forma o sistema não habilidade informação que não sejam pertinentes a situação cadastral.
- 5.1.39.2. Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular um ou vários cadastros de funcionários, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça, relevantes ao



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

processo de cálculo, tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre líquido, salário base ou salário mínimo), qual a folha que deverá sofrer as incidências de cálculos e lançamentos de fórmula específica para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro do funcionário os pensionistas atrelados ao funcionário.

- 5.1.39.3. Para iniciar um cadastro de funcionário, o sistema deverá ter como chave primária o número de CPF. Mediante a digitação do CPF, deverá ser verificado se o número já está registrado no banco de dados, aproveitando as informações fixas já existentes no cadastro anterior.
- 5.1.39.4. Sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores, através de uma GRID, sendo de fácil visualização, na qual é possível incluir ou remover algumas informações tais como: Data de Admissão, Cargo, Número de CPF, forma de Pagamento, RG e Enquadramento.
- 5.1.39.5. Recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre, e mesmo após a conclusão do cadastro deverá permitir alteração, caso não tenha ocorrido nenhum tipo de cálculo gravado, não permitindo a exclusão total do cadastro já efetivado.
- 5.1.39.6. Permitir alteração do nome do Funcionário, para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário, informação solicitado pelo layout do e-Social.
- 5.1.39.7. Para o cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Hierárquica na qual o funcionário está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado um Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedido, permitir informar o local ao qual o funcionário pertence e se esta situação é ou não remunerada pelo órgão receptor. Ainda no item cargo/função, o sistema deverá permitir informar se o servidor utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.
- 5.1.39.8. Permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

validade da CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira 19, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.

5.1.39.9. Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal tais como: Endereço comercial, Residencial, correspondência e/ou localização, efetuar inserção pelo Código de Endereçamento Postal – CEP, no qual deverá dispor internamente dos tipos de logradouros padrão dos correios como carga de dados, desta forma ao digitar o número do CEP, o sistema indicará como sugestão o endereço com padrão nacional dos correios, também deverá permitir a inserção de dados manuais, caso o CEP não esteja na carga atual do sistema.

5.1.39.10. Dispor das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, DOC, ou tesouraria, Banco e Agencia para Credito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, Data de Nascimento, vinculo laboral de contratação tais como Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) o qual foi definido no processo de Contratação.

5.1.39.11. Permitir atrelar as informações dos Dependentes, tais como: Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convenio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz. Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, ou seja, bloqueado o cálculo de salário família ou dedução para fins de Imposto de Renda.

5.1.39.12. Gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salariais processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório, mantendo visível todo o histórico no



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP**

cadastro do servidor.

- 5.1.39.13. Permitir adicionar informações referentes a deficiências, infirmando o Tipo e o Grau, nome e CPF do médico que emitiu o laudo, e a data de validade.
- 5.1.39.14. Permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro, tais como: Salário Família, Salário Família Especial, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de aniversário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo (caso não possua Teto de Remuneração), tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave.
- 5.1.39.15. Permitir ainda identificar se está autorizando a realizar horas extras, se verifica ou não o limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência, identificando o turno (jornada e intervalo) e qual o relógio que está atrelado para as marcações diárias.
- 5.1.39.16. Permitir lançar no cadastro de funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical, podendo identificar se tratar-se de um período insalubre para fins de aposentadoria Especial.
- 5.1.39.17. Permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, constando as datas de exames Periódicos e sindicatos para filiação de determinadas categorias, devendo ainda permitir registrar os Atos legais de Nomeação e exoneração se for o caso, com informações data, número de Portaria e Descrição por Fundamento Legal.
- 5.1.39.18. Sistema deve ter campos referentes ao e-Social: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz.
- 5.1.39.19. Permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo vinculação de Tabela Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP**

- 5.1.39.20. Deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais separadas por quadro e grupo com classificação do tipo Carreira, Isolada, Comissão e Eletivo. Deverá trazer como carga de dados às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, tais como: Código do Banco, Nome do Banco e Agencias. Permitir cadastros de tipos de Plantões, Hora e Tarefas, os quais deverão conter as informações de código sequencial, descrição, valores e eventos diferenciados para cada situação.
- 5.1.39.21. Permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no qual deverá constar o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo a opção Linear e Cascata. Ainda, para concluir os cadastros de estruturação institucional, deverá permitir o cadastro diversos tipos de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro de funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.
- 5.1.39.22. Sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, contendo as seguintes informações: Tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato. Deverá ainda permitir efetuar cadastros médicos, nos quais deverão constar as informações de Número do CPF, nome, número do CRM, qualificação e especialização, permitindo ainda desativar a qualquer tempo. O sistema deverá permitir efetuar cadastro de Processos Administrativos / Judiciais com as informações de Tipo de Processo, número de processo, início e termino da validade do processo, devendo também constar as informações de suspensão de exigibilidade de tributos.
- 5.1.39.23. Permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, vínculo empregatício, nomenclatura, descrição do cargo/função e classificação dos tipos: isoladas, carreira, efetivo e eletivo. Deverá permitir também atrelar a tabela de nível salarial pertinente ao cargo/função, vinculando fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlando também a quantidade de vagas reservadas, ocupadas e extintas, não permitindo que o limite de vagas disponíveis seja ultrapassado, deverá ter



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

a informação de carga horária semanal e mensal, especialidade e se este cargo utiliza a CNH como atividade remunerada. Codificação e descrição da Classificação Brasileiro de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida e quando o cargo/função se trata de atividade especial com determinadas particularidades de Grau de Periculosidade ou Grau de Insalubridade. Deverá permitir parametrizar o Grau de Risco, tempo de atividade, informações do médico e laudo, tais como: Nome do médico, CPF e data de emissão do laudo, acompanhado de uma prevê descrição da atividade avaliada. A tela ainda deverá permitir parametrizar as informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP, tais como: Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e-Social.

- 5.1.39.24. Permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação. Permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário.
- 5.1.39.25. Permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios tais: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação. Deverá ter a especificação de Proventos, Descontos ou ambos, com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso.
- 5.1.39.26. Permitir cadastrar empresas administradoras de transporte, com tipos de pagamento (recarga de cartão ou valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice versa, permitir efetuar os descontos em percentuais ou por faixa etária. Executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal.
- 5.1.39.27. O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convênio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde – ANS,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, desta forma o sistema deverá permitir criar tabela com faixa etária de/até para os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da instituição.

- 5.1.39.28. Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, classificação por Tipo, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, vinculação dos tipos de folhas e vínculos empregatícios, possibilitando a criar formulas especificadas para cada evento, permitindo ativar ou desativar quando não utilizado. Deve possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP, possibilitando também uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.
- 5.1.39.29. Permitir parametrizar as informações de Incidências Tributaria da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social. Deve haver condicionamento por estrutura administrativa, onde apenas servidores vinculados a tais estruturas irão receber a verba remuneratória em questão. Deve possuir limitação de incidência Previdenciária por vínculo empregatício, vinculação de Margem Consignável, Natureza de Rubricas do e-social e Tipo de empenho orçamentário.
- 5.1.39.30. Permitir integração com o sistema de contabilidade, permitir efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso.
- 5.1.39.31. Permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro. Permitir gerar arquivo e relatórios com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências.
- 5.1.39.32. Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio de senha provisório para e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso, através de Senha de Administrador gerando assim uma contra senha de acesso.
- 5.1.39.33. Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira, amarrado a eventos específicos, com as opções de calcular em dias, meses ou anos, permitindo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

computar os registros de vínculos anteriores para a somatória do tempo, verificando as faixas de/até, com opções de percentual ou valor.

5.1.39.34. Permitir o cadastro de Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código do M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de funcionário, informação que deverá ser consumida na geração da RAIS.

5.1.39.35. Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS, sendo possível atrelar aos vínculos empregatícios. Permitir o cadastro de locais de entrega para Cesta Básica, bem como permitir cadastro de Especialidades as quais poderá ser atrelado aos cargos/ funções.

5.1.39.36. Permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos, os quais poderão ser visíveis em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.

5.1.40. Processo de lançamento de ocorrências:

5.1.40.1. Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas tais como: Por funcionário/servidor informando o período, o evento e se tratar de lançamento em valor, percentual, fração ou horas de acordo com a criação da verba para pagamento ou desconto, lançamentos por evento, plantão, horas, tarefas, empréstimos, efetuar também lançamentos coletivos, reajustar eventos lançados para período futuros, lançamentos de Rescisões complementares, lançamento de contribuições de outros vínculos para funcionários que contribuem com a Previdência do Regime Geral em outro órgão/instituição e por fim, permitir consultas todos os lançamentos por funcionários de um determinado período.

5.1.40.2. No caso da rotina de empréstimos, controlar as quantidades de parcelas e deixar claro qual a parcela está sendo descontada em holerite, permitindo também indicar o mês para início do desconto e o mês que se iniciou o empréstimo, valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação.

5.1.40.3. Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, benefício, tempo de serviço, sexta parte, plano de carreira, adiantamento mensal, 14 salário, licença prêmio, 13salario, ferias, vale transporte, DSR, evolução salarial e frequência. Devendo lançar no cadastro de servidor automaticamente a situação em que o funcionário se



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

encontra tais como: Salário Maternidade, Férias, Licença Prêmio, Auxílio Doença, etc.

- 5.1.40.4. Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que ocorrência for lançada. Deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos em horas, lançamentos para períodos futuros, não permitindo lançamentos para períodos anteriores à data de admissão. Permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente. Emitir relatório de ocorrências por funcionários ou por código de determinado período.
- 5.1.40.5. Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizado ferramentas para geração de Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, devendo verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.
- 5.1.40.6. Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva e por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e dar baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo.
- 5.1.40.7. Permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo Serviços, Sexta Parte e Evolução Salarial. Para o caso de férias é possível programar o pagamento do adiantamento do 13º com o percentual desejado, lançando na folha de 13º salário o abatimento da antecipação.
- 5.1.40.8. Permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.
- 5.1.40.9. Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e sendo possível executar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função.
- 5.1.40.10. O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, reservando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

de férias acrescentar 1/3 do valor constitucional, com os devidos ajustes e baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deverá ainda ter a separação por regime previdenciários de RPPS e RGPS, permitindo emitir nas opções analítica e/ou sintética, permitindo a integração com o sistema de contabilidade.

5.1.40.11. Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização de pagamentos, tais como: 13º Proporcional, 13º Salário Indenizado, Férias Proporcional, Férias Vencidas, Salário Maternidade, 14º salário proporcional, Aviso Prévio indenizado, permitindo indicar os códigos de desligamento da SEFIP e RAIS, permitindo que seja calculado ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.

5.1.40.12. Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo, devendo ter as seguintes informações para criação: Codificação sequencial e descrição para os lançamentos, informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.

5.1.41. Relatórios e arquivos:

5.1.41.1. Permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal, nos formatos: por Servidor, por período, por Nível Administrativo e por cargo/função, disponíveis nas opções de PDF, Excel e imagem. Permitindo ainda integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.

5.1.41.2. Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquidado de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de cálculos, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP**

Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.

5.1.41.3. Disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinados campos cadastral em uma Grid e possível gerar e salvar relatório como um fixo, permitindo emitir em formato PDF, Imagem ou Excel.

5.1.41.4. Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerencia, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios tais como: Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias e Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço entre outros.

5.1.41.5. Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio de Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.

5.1.41.6. Permitir gerar arquivos tipo TXT e relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem retorno também disponibilidade em relatório.

5.1.42. Frequência/Ponto Eletrônico:

5.1.42.1. Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.

5.1.42.2. Permitir efetuar cadastro de turnos, tipo de horas extras, percentuais de Horas extras diferenciadas, tipos de escalas, tipos de justificativas, cadastros de tolerância de atrasos e horas extras, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.1.42.3. Deverá Permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras para lançamentos por funcionários ou por evento, permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.

5.1.43. Portal do Servidor:

5.1.43.1. Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário.

5.1.43.2. Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) diferencialmente, ou seja, haverá um Perfil para funcionários, um perfil para os usuários de Recursos Humanos, um perfil para Coordenadores/gerencia, e perfil de aposentados e pensionista caso houve na instituição.

5.1.43.3. Permitir que o perfil de funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e férias, consulta de dados pessoais tais como: dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e permitir através do 'Fale Conosco' uma canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda.

5.1.43.4. Permitir consultar Benefícios quando se trata de benefícios o tipo proventos tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.

5.1.43.5. Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar dentro do sistema de folha de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.1.43.6. Permitir efetuar as aprovações e não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário de Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.

5.1.43.7. Permitir acessar por meio de Smartphones e tablet.

5.1.43.8. Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.

5.2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOOURARIA

5.2.1. O sistema deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações:

5.2.1.1. Lei Federal nº 4.320/64;

5.2.1.2. Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.2.1.3. Lei Complementar nº 131/2009;

5.2.1.4. Decreto nº 7185 de 27/05/2010;

5.2.1.5. Portarias da STN;

5.2.1.6. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.2.1.7. Portarias do Ministério da Fazenda.

5.2.2. O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.

5.2.3. O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas da despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.

5.2.4. Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas.

5.2.5. Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.

5.2.6. Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realização no âmbito contábil.

5.2.7. **Planejamento:**



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2.7.1. O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.
- 5.2.7.2. Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlaciona-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.
- 5.2.7.3. Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas
- 5.2.7.4. Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.
- 5.2.7.5. Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação.
- 5.2.7.6. Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.
- 5.2.7.7. Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.
- 5.2.7.8. Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador.
- 5.2.7.9. Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento.
- 5.2.7.10. Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.
- 5.2.7.11. Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2.7.12. Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.
- 5.2.7.13. Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.
- 5.2.7.14. Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.
- 5.2.7.15. Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.
- 5.2.7.16. Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário;
- 5.2.7.17. Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos - PPA;
- 5.2.7.18. Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;
- 5.2.7.19. Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;
- 5.2.7.20. Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/Custos para o Exercício - LDO;
- 5.2.7.21. Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.
- 5.2.7.22. Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
- 5.2.7.23. Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.

5.2.7.24. Possuir relatório resumido para conferência das três peças de planejamento.

5.2.7.25. Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:

5.2.7.26. Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;

5.2.7.27. Quadros demonstrativo das despesas;

5.2.7.28. Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.

5.2.7.29. Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.

5.2.7.30. Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.

5.2.7.31. Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.

5.2.8. Execução Orçamentária e Financeira:

5.2.8.1. Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.

5.2.8.2. Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.

- 5.2.8.3. Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
- 5.2.8.4. Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
- 5.2.8.5. Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.
- 5.2.8.6. Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja.
- 5.2.8.7. Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir nos cadastros para que não haja duplicidades.
- 5.2.8.8. Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.
- 5.2.8.9. Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando o número e ano da licitação, quando for necessário.

- 5.2.8.10. Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
- 5.2.8.11. Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, fundamento legal.
- 5.2.8.12. Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho.
- 5.2.8.13. Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.
- 5.2.8.14. Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.
- 5.2.8.15. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.
- 5.2.8.16. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2.8.17. No momento de o empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento de a vinculação permitir ao usuário realizar a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.
- 5.2.8.18. Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.
- 5.2.8.19. Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.
- 5.2.8.20. Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.
- 5.2.8.21. Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.
- 5.2.8.22. Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.
- 5.2.8.23. Permitir realizar a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.
- 5.2.8.24. Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.
- 5.2.8.25. Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.
- 5.2.8.26. Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.
- 5.2.8.27. Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2.8.28. Consistir em caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.
- 5.2.8.29. Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.
- 5.2.8.30. Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.
- 5.2.8.31. Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.
- 5.2.8.32. Permitir informar as retenções no momento do pagamento.
- 5.2.8.33. Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.
- 5.2.8.34. Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.
- 5.2.8.35. Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.
- 5.2.8.36. No momento das retenções do realizável extraorçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.
- 5.2.8.37. Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.
- 5.2.8.38. Na emissão de documentos extraorçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e ingressos extraorçamentários lançadas para gerenciamento do saldo flutuante por lançamento de ingresso extraorçamentário.
- 5.2.8.39. Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.

- 5.2.8.40. Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.
- 5.2.8.41. Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.
- 5.2.8.42. Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.
- 5.2.8.43. Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.
- 5.2.8.44. Possuir mecanismo de ingresso que suporte lançamentos extraorçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de banco, cadastro extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.
- 5.2.8.45. Permitir o estorno parcial ou total dos ingressos sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.
- 5.2.8.46. Não permitir que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor.
- 5.2.8.47. Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
- 5.2.8.48. Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.

- 5.2.8.49. Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.
- 5.2.8.50. Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.
- 5.2.8.51. Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
- 5.2.8.52. O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.
- 5.2.8.53. Emitir relatório de fornecedores cadastrados.
- 5.2.8.54. Emitir relatório com a listagem das dotações.
- 5.2.8.55. Emitir notas de empenho por data e número.
- 5.2.8.56. Emitir anulações de empenho por data e número.
- 5.2.8.57. Emitir notas de liquidação por data e número.
- 5.2.8.58. Emitir anulações de liquidação por data e número.
- 5.2.8.59. Emitir notas de reserva de dotação por data e número.
- 5.2.8.60. Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.
- 5.2.8.61. Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2.8.62. Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.
- 5.2.8.63. Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.
- 5.2.8.64. Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
- 5.2.8.65. Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
- 5.2.8.66. Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
- 5.2.8.67. Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.
- 5.2.8.68. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.
- 5.2.8.69. Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.
- 5.2.8.70. Emitir relatório que permita o acompanhamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.

5.2.8.71. Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.

5.2.8.72. Emitir o movimento diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.

5.2.8.73. Emitir boletim de caixa.

5.2.8.74. Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.

5.2.8.75. Emitir extrato bancário.

5.2.8.76. Emitir conciliações bancárias.

5.2.8.77. Emitir relação das contas bancárias.

5.2.8.78. Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.

5.2.8.79. Emitir recibos de pagamento.

5.2.8.80. Emitir relatório de retenções lançadas.

5.2.8.81. Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.

5.2.8.82. Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.

5.2.9. Execução dos controles dos atos potenciais:

5.2.9.1. Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

data de assinatura e data de término.

5.2.9.2. Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.

5.2.9.3. Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.

5.2.9.4. Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos.

5.2.9.5. Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago.

5.2.9.6. Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.

5.2.9.7. Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.

5.2.9.8. Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.

5.2.9.9. Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.

5.2.9.10. Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período

5.2.10. Movimentação independente da execução orçamentária:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2.10.1. Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.
- 5.2.10.2. A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e os passivos amortizados pela despesa.
- 5.2.10.3. A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.
- 5.2.10.4. Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.
- 5.2.10.5. Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.
- 5.2.10.6. Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.
- 5.2.10.7. Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.
- 5.2.10.8. Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.2.10.9. O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação.

5.2.10.10. Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa.

5.2.10.11. Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.

5.2.10.12. Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.

5.2.11. Demonstrativos Contábeis e remessas de informações:

5.2.11.1. Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:

5.2.11.1.1. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;

5.2.11.1.2. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

5.2.11.1.3. Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;

5.2.11.1.4. Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;

5.2.11.1.5. Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;

5.2.11.1.6. Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;

5.2.11.1.7. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

5.2.11.1.8. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

5.2.11.1.9. Anexo 13 - Balanço Financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.2.11.1.10. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 5.2.11.1.11. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 5.2.11.1.12. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 5.2.11.1.13. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 5.2.11.1.14. Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 5.2.11.1.15. Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.
- 5.2.11.2. Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:
- 5.2.11.3. Demonstrativo que detalhe as despesas intraorçamentárias do Anexo - 12;
- 5.2.11.4. Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
- 5.2.11.5. Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
- 5.2.11.6. Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.
- 5.2.11.7. Exportar no formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:
 - 5.2.11.7.1. Cadastro contábil;
 - 5.2.11.7.2. Conta contábil;
 - 5.2.11.7.3. Conta corrente;
 - 5.2.11.7.4. Conciliação bancária;
 - 5.2.11.7.5. Balanço;
 - 5.2.11.7.6. Emitir diário, razão e balancete contábil.
 - 5.2.11.7.7. Exportar conforme estabelecido pela STN os dados



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:

- 5.2.11.7.8. RGF Quadrimestral em excel;
- 5.2.11.7.9. RGF Semestral em excel;
- 5.2.11.7.10. DCA em excel;
- 5.2.11.7.11. MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.
- 5.2.11.8. Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:
 - 5.2.11.8.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
 - 5.2.11.8.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - 5.2.11.8.3. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 5.2.11.8.4. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - 5.2.11.8.5. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- 5.2.11.9. Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:
 - 5.2.11.9.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
 - 5.2.11.9.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - 5.2.11.9.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - 5.2.11.9.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - 5.2.11.9.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
 - 5.2.11.9.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.2.11.10. Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:

- 5.2.11.10.1. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 5.2.11.10.2. Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
- 5.2.11.10.3. Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
- 5.2.11.10.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 5.2.11.10.5. Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;
- 5.2.11.10.6. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 5.2.11.10.7. Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
- 5.2.11.10.8. Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
- 5.2.11.10.9. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 5.2.11.10.10. Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
- 5.2.11.10.11. Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
- 5.2.11.10.12. Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 5.2.11.10.13. Demonstrativo do Resultado Primário;
- 5.2.11.10.14. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- 5.2.11.10.15. Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 5.2.11.10.16. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- 5.2.11.10.17. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- 5.2.11.10.18. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 5.2.11.10.19. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;

5.2.11.11. Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

transmitidos ao AUDESP possam ter conferência.

- 5.2.11.12. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 5.2.11.13. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.
- 5.2.11.14. Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.
- 5.2.11.15. Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.
- 5.2.11.16. **Integração com outros módulos:**
 - 5.2.11.16.1. Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.
 - 5.2.11.16.2. Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.
 - 5.2.11.16.3. Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.
 - 5.2.11.16.4. Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.
 - 5.2.11.16.5. Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.2.11.16.6. Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

5.2.11.16.7. Integração com o sistema de almoxarifado e patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

5.3. ALMOXARIFADO

5.3.1. Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

5.3.2. Dos Requisitos de parametrização do sistema:

5.3.2.1. Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

5.3.3. Do Cadastro de Almoxarifado

5.3.3.1. O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almoxarifado afim de controlar o estoque por almoxarifado individual ou consolidado.

5.3.3.2. O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração

5.3.4. Da Localização de Materiais:

5.3.4.1. O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almojarifado(s) a ele(s) pertencentes.

5.3.5. AUDESP:

5.3.5.1. Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado se trata de serviço.

5.3.6. Requisitos de Cadastramento:

5.3.6.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

5.3.7. Controle dos Grupos:

5.3.7.1. Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

5.3.8. Controle dos Produtos:

5.3.8.1. As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

5.3.8.2. O sistema deverá possuir no cadastro de grupos de materiais integração com o sistema de controle de frota para que somente grupos definidos em cadastros possam ser movimentados no sistema de frota.

5.3.8.3. O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

de barras

5.3.9. Dos locais de entrega:

- 5.3.9.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.
- 5.3.9.2. Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.
- 5.3.9.3. Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo se encontra Ativo ou Inativo.

5.3.10. Da requisição de materiais (WEB):

- 5.3.10.1. O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

5.3.11. Dos requisitos para a movimentação de estoque:

- 5.3.11.1. Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.
- 5.3.11.2. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

5.3.11.3. Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

5.3.11.4. Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.

5.3.11.5. No momento da movimentação de estoque o sistema devera possuir mecanismo para que seja efetuada consulta de contas contábeis de movimentos (AUDESP), ou seja no momento do movimento caso seja identificado uma classificação incorreta do item o sistema deverá possui tela de reclassificação.

5.3.12. Movimentação de Consumo Direto:

5.3.12.1. Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

5.3.13. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

5.3.13.1. Consulta a Estoque:

5.3.13.1.1. Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

5.3.13.2. Consulta a Lotes de Materiais:

5.3.13.2.1. Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

5.3.13.3. Consulta a Estoque por Localização:

5.3.13.3.1. Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

mostrar a localização e quantidade do produto.

5.3.13.4. Consulta a Conta Corrente:

5.3.13.4.1. Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

5.3.13.5. Consulta a demanda reprimida:

5.3.13.5.1. Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

5.3.13.6. Consulta a itens em Fase de Aquisição:

5.3.13.6.1. Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

5.3.13.7. Consulta a itens sem Movimentação:

5.3.13.7.1. Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

5.3.13.8. Consulta a variação do Estoque:

5.3.13.8.1. Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

5.3.14. Dos relatórios mínimos:

5.3.14.1. O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios e equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audep.

5.3.14.2. Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos.

5.3.14.3. Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

simplificada e movimentação de estoque;

5.3.14.4. Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, saídas por data e requisição.

5.3.15. Da manutenção do sistema:

5.3.15.1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

5.3.15.2. Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

5.3.16. Patrimônio

5.3.16.1. O sistema de Patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens do órgão público, desde a sua entrada até o momento da baixa, deverá manter o histórico de toda sua movimentação.

5.3.16.2. Integração: O sistema deverá possuir integração com o sistema de compras/ licitação, permitindo a utilização do cadastro de fornecedores, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio. Possuir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os sistemas de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.

5.3.16.3. O sistema deverá possuir teclas de atalhos para melhor manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação.

5.3.16.4. Permitir o cadastro de locais de bens, podendo ser vinculado a cada local, vários sublocais para melhor controle de localização dos bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.3.16.5. Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.
- 5.3.16.6. Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.
- 5.3.16.7. Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- 5.3.16.8. Permitir o cadastramento das situações dos bens.
- 5.3.16.9. Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.
- 5.3.16.10. Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.
- 5.3.16.11. Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
- 5.3.16.12. Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.
- 5.3.16.13. Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.
- 5.3.16.14. O sistema deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.
- 5.3.16.15. Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sublocal, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.
- 5.3.16.16. Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

categoria, permitir que seja filtrado por exercício.

- 5.3.16.17. Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.
- 5.3.16.18. Permitir estornos de movimentos sempre respeitando uma ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitando sempre a data contábil para que esses estornos não afetem os balanços e demais relatórios já consolidados.
- 5.3.16.19. Tela para lançamento de aquisições, incorporações de bens móveis e imóveis, deverá permitir o lançamento integrado com sistema de contabilidade e compras/licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referente à movimentação. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições/incorporações individual ou em grupo.
- 5.3.16.20. Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, sejam elas transferências de locais, tipos de bens e por conta contábil.
- 5.3.16.21. Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.
- 5.3.16.22. O sistema deverá efetuar quando integrado com o sistema contábil, todos os lançamentos contábeis referentes as contas patrimoniais, tanto os de aquisição, incorporação, baixa e os lançamentos de permuta quando oriundos de baixa e reavaliação automaticamente, sem a necessidade de a contabilidade efetuar lançamentos de forma manual.
- 5.3.16.23. O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.
- 5.3.16.24. O sistema deverá permitir a realização de inventario de bens



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário.

- 5.3.16.25. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
- 5.3.16.26. O sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.
- 5.3.16.27. Estes quesitos referentes a tabela do tesouro quanto ao percentual de depreciação, vida útil e valor residual deverão ser tratado a parte quando o bem catalogado possuir movimentos de reavaliação em função de uso ou qualquer outro fato gerador
- 5.3.16.28. O sistema não devesa poderá permitir que o mesmo bem deprecie duas vezes no mesmo mês.
- 5.3.16.29. O sistema deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando que seja informar se a manutenção será efetuada externa e interna, caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem será enviado, será registrada ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.
- 5.3.16.30. Deverá permitir que seja feito o agregamento de várias chapas a uma única chapa.
- 5.3.16.31. Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, RENAVAM, ano, cor e combustível.
- 5.3.16.32. Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.

- 5.3.16.33. Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.
- 5.3.16.34. Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.
- 5.3.16.35. O sistema deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade total e parcial dos bens.
- 5.3.16.36. O sistema deverá permitir a emissão do termo de manutenções dos bens.
- 5.3.16.37. O sistema deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/ valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.
- 5.3.16.38. O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.
- 5.3.16.39. O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.
- 5.3.16.40. O sistema deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.
- 5.3.16.41. Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.
- 5.3.16.42. Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balanceamento, Resumo ADESP, Inventário, Resultado de Inventário e Inventário Físico Financeiro de Bens Móveis e Imóveis.
- 5.3.16.43. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.3.16.44. O sistema deverá possuir rotina de alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado.

5.3.16.45. O sistema deverá possuir rotina de cópia de segurança completa dos dados do sistema (BACKUP).

5.4. COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.4.1. O Sistema de Compras, Licitações e Contratos deverá ter como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

5.4.2. Requisitos mínimos de parametrização

5.4.2.1. Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

5.4.3. Condições de cadastramento:

5.4.3.1. Possuir os seguintes cadastros:

5.4.3.2. Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

5.4.3.3. Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

5.4.3.4. Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

devidos processos licitatórios;

5.4.3.5. Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;

5.4.3.6. Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;

5.4.3.7. Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;

5.4.3.8. Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;

5.4.3.9. Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

5.4.4. Do cadastro de fornecedores:

5.4.4.1. O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

5.4.4.2. Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;

5.4.4.3. Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;

5.4.4.4. Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

5.4.4.5. Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.

5.4.4.6. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

5.4.4.7. Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.

5.4.4.8. Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

5.4.5. Das Comissões de Licitações

5.4.5.1. Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

5.4.5.2. O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

5.4.6. Responsáveis

5.4.6.1. Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

5.4.7. Das modalidades de licitações

5.4.7.1. Contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

5.4.8. Da Requisição/Solicitação de Compras

- 5.4.8.1. Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;
- 5.4.8.2. Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;
- 5.4.8.3. Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o sistema deverá dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico;
- 5.4.8.4. Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;
- 5.4.8.5. Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.
- 5.4.8.6. Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

5.4.9. Da requisição de compras na web

- 5.4.9.1. O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

5.4.10. Cotação de preços

- 5.4.10.1. O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

5.4.10.2. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

5.4.10.3. O sistema deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda;

5.4.10.4. O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

5.4.10.5. Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

5.4.10.6. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

5.4.10.7. Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

5.4.10.8. O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

5.4.11. Dispensa ou compra direta e inexigibilidade

5.4.11.1. O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

5.4.12. Modalidade convite

- 5.4.12.1. O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.
- 5.4.12.2. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
- 5.4.12.3. A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
- 5.4.12.4. Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.
- 5.4.12.5. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
- 5.4.12.6. Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.
- 5.4.12.7. Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.
- 5.4.12.8. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

5.4.12.9. Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

5.4.12.10. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

5.4.13. Tomada de Preços e Concorrência Pública

5.4.13.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;

5.4.13.2. Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados;

5.4.13.3. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;

5.4.13.4. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;

5.4.13.5. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

menor preço total e por itens;

5.4.13.6. Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão;

5.4.13.7. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;

5.4.14. Aditamento

5.4.14.1. O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

5.4.15. Controle de registros de preços

5.4.15.1. O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

5.4.16. Pregão (formato presencial)

5.4.16.1. O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;

5.4.16.2. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

disposto na Lei Complementar 147/2014;

- 5.4.16.3. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial;
- 5.4.16.4. É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;
- 5.4.16.5. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração;
- 5.4.16.6. O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.
- 5.4.16.7. Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.
- 5.4.16.8. Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.
- 5.4.16.9. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.
- 5.4.16.10. O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas;

5.4.16.11. Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados;

5.4.16.12. O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal;

5.4.16.13. O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;

5.4.16.14. Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação;

5.4.16.15. O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;

5.4.16.16. O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão;

5.4.16.17. O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração;

5.4.16.18. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

5.4.17. Pregão (formato eletrônico)

5.4.17.1. O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;

5.4.17.2. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

5.4.17.3. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;

5.4.17.4. Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;

5.4.17.5. O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

5.4.18. Pedidos de compras/serviços

5.4.18.1. O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.);

5.4.18.2. O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;

5.4.18.3. O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

5.4.19. Gerenciamento dos instrumentos contratuais

5.4.19.1. O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.4.19.1.1. Cadastro dos Contratos:
- 5.4.19.1.2. Número/ano do contrato;
- 5.4.19.1.3. Data de Assinatura;
- 5.4.19.1.4. Objeto do Contrato;
- 5.4.19.1.5. Razão Social da empresa contratada;
- 5.4.19.1.6. Gênero Contratual;
- 5.4.19.1.7. Situação do Contrato;
- 5.4.19.1.8. Início da Vigência;
- 5.4.19.1.9. Data de Vencimento;
- 5.4.19.1.10. Número do Processo;
- 5.4.19.1.11. Valor total do contrato;
- 5.4.19.1.12. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- 5.4.19.1.13. Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- 5.4.19.1.14. Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
- 5.4.19.1.15. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
- 5.4.19.2. O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.
- 5.4.19.3. **Do prazo vigência contratual:**
 - 5.4.19.3.1. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
 - 5.4.19.3.2. Data de assinatura do contrato;
 - 5.4.19.3.3. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).
- 5.4.19.4. **Do valor do contrato:**



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.4.19.4.1. Identificar valor total contratado; e

5.4.19.4.2. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

5.4.19.5. Da alteração contratual:

5.4.19.5.1. Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e

5.4.19.5.2. Valor do aditamento;

5.4.19.6. Dos relatórios dos contratos:

5.4.19.6.1. Relatório geral de contratos;

5.4.19.6.2. Rol dos contratos;

5.4.19.6.3. Pagamentos efetuados no período;

5.4.19.6.4. Contratos por situação

5.4.19.6.5. Análise de vencimentos; e

5.4.19.6.6. Contratos por fornecedor.

5.4.19.6.7. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

5.4.20. Fase IV AUDESP

5.4.20.1. O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

5.4.20.2. O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

5.4.20.3. O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

5.4.20.4. O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

- 5.4.20.5. O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.
- 5.4.20.6. O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.
- 5.4.20.7. O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.
- 5.4.20.8. O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).
- 5.4.20.9. Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – Fase IV.
- 5.4.20.10. O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.
- 5.4.20.11. O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.
- 5.4.20.12. No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

5.4.21. Relatórios

5.4.21.1. O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

5.4.21.1.1. Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

5.4.21.1.2. Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

5.4.21.1.3. Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

5.4.21.1.4. Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

5.4.21.1.5. Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

5.4.21.1.6. Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

5.4.21.1.7. Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.4.21.1.8. Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

5.4.21.1.9. Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

5.5. CONTROLE INTERNO

5.5.1. 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.

5.5.2. Em conformidade com a NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de controle interno deverá:

5.5.2.1. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas;

5.5.2.2. O sistema de controle Interno deverá permitir à verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

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

5.5.3. Permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

5.5.3.1. Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo e Tecnologia da Informação.

5.5.4. quanto à resposta ao questionário deverá ter a opção de edição, separando por sistema, grupo das receitas e despesas públicas, com os seguintes itens:

5.5.4.1. Planejamento (PPA / LDO e LOA); Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

5.5.5. Rotinas básicas do sistema de controle interno:

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

5.5.5.2. Possuir cadastro de usuários;

5.5.5.3. Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

5.5.5.4. Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

5.5.5.5. Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.5.5.6. Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
- 5.5.5.7. Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- 5.5.5.8. Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- 5.5.5.9. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
- 5.5.5.10. Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- 5.5.5.11. O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
- 5.5.5.12. Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- 5.5.5.13. Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
- 5.5.5.14. Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- 5.5.5.15. Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- 5.5.5.16. Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- 5.5.5.17. Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- 5.5.5.18. Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- 5.5.5.19. Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- 5.5.5.20. Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- 5.5.5.21. Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade;
- 5.5.5.22. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.5.5.23. Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- 5.5.5.24. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- 5.5.5.25. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- 5.5.5.26. Possuir a opção de Concluir o Período;
- 5.5.5.27. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- 5.5.5.28. Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- 5.5.5.29. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- 5.5.5.30. Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- 5.5.5.31. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.
- 5.5.6. **Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:**
 - 5.5.6.1. Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
 - 5.5.6.2. Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
 - 5.5.6.3. Relatórios de Legislação;
- 5.5.7. **Relatório de informação da lei de responsabilidade fiscal no layout dos “demonstrativos” publicados pelo sistema AUDESP a saber:**
 - 5.5.7.1. 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.
- 5.5.8. **Relatório para consultas das informações transmitidas ao sistema AUDESP, a saber:**



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

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

5.5.8.2. 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;

5.5.9. Relatórios diversos da execução orçamentária e contabilidade:

5.5.9.1. Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

5.5.9.2. Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

5.5.9.3. 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);

5.5.9.4. Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

5.5.9.5. 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;

5.5.9.6. 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;

5.5.9.7. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

5.5.9.8. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária, extra orçamentária e de suprimentos financeiros, 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;

5.5.9.9. Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária, extra orçamentária e de suprimentos financeiros, com no mínimo as



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

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;

- 5.5.9.10. Relatório de Analítico de Credores;
- 5.5.9.11. Razão das Contas Bancárias;
- 5.5.9.12. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
- 5.5.9.13. Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- 5.5.9.14. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- 5.5.9.15. Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- 5.5.9.16. Extrato do Ativo Não Financeiro;
- 5.5.9.17. Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- 5.5.9.18. Extrato do Passivo Não Financeiro;
- 5.5.9.19. Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almojarifado;
- 5.5.9.20. Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- 5.5.9.21. Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- 5.5.9.22. Extrato da Depreciação;
- 5.5.9.23. Relatório Geral de Compensação;
- 5.5.9.24. Extrato de Compensação;
- 5.5.9.25. Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- 5.5.9.26. Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.5.9.27. Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 5.5.9.28. Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- 5.5.9.29. Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- 5.5.9.30. Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- 5.5.9.31. Relatório da Despesa a pagar por Período;
- 5.5.9.32. Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- 5.5.9.33. Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- 5.5.9.34. Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- 5.5.9.35. Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- 5.5.9.36. Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- 5.5.9.37. Relatório de Pagamentos por Credor;
- 5.5.9.38. Relatório de Liquidação;
- 5.5.9.39. Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- 5.5.9.40. Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 5.5.9.41. 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;
- 5.5.9.42. Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- 5.5.9.43. Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;

5.5.10. Portarias STN:

- 5.5.10.1. Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade: DCA; RREO; RGF Legislativo,

5.5.11. Relatórios da tesouraria contendo os seguintes itens:

- 5.5.11.1. Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias;

5.5.11.2. Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

5.5.12. Relatórios dos saldos extra orçamentários:

5.5.12.1. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

5.5.13. Anexos de balanços:

5.5.13.1. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

5.5.13.2. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

5.5.13.3. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e

5.5.13.4. Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

5.5.14. Gráficos da execução orçamentária:

5.5.14.1. Despesa Fixada;

5.5.14.2. Despesa Empenhada;

5.5.14.3. Despesa Fixada x Despesa Realizada;

5.5.14.4. Receita Arrecadada x Despesa Realizada;

5.5.14.5. Demonstrativo da Despesa;

5.5.14.6. Receita Prevista x Receita Arrecadada;

5.5.14.7. Despesa Empenhada Liquidada e Paga;

5.5.14.8. Comparativo da Despesa (por grupo); e

5.5.14.9. Comparativo da Receita (por grupo).

5.5.15. Informações das áreas de compras, licitações, almoxarifado e patrimônio:

5.5.15.1. Relatório das Licitações Realizadas no Ano;

5.5.15.2. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

5.5.15.3. Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.5.15.4. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- 5.5.15.5. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 5.5.15.6. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- 5.5.15.7. Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- 5.5.15.8. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- 5.5.15.9. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

5.5.16. Informações da área de administração de pessoal;

- 5.5.16.1. Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
- 5.5.16.2. Análise da Folha de Pagamento;
- 5.5.16.3. Relatórios Institucionais;
- 5.5.16.4. Registro de Servidores;
- 5.5.16.5. Quadro de Servidores;
- 5.5.16.6. Relatório de Admissão e Demissões;
- 5.5.16.7. Relatório de Dependentes;
- 5.5.16.8. Relatórios Gerais;
- 5.5.16.9. Resumo Cadastral;
- 5.5.16.10. Servidores por faixa etária;
- 5.5.16.11. Relatórios do Tribunal de Contas



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 5.5.16.12. Relatório de Avaliações;
- 5.5.16.13. Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- 5.5.16.14. Resumo para empenhos da folha de pagamento;
- 5.5.16.15. Ficha Financeira;
- 5.5.16.16. Resumo do movimento calculado;
- 5.5.16.17. Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
- 5.5.16.18. Movimento digitado da folha de pagamento;
- 5.5.16.19. Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e
- 5.5.16.20. Subsídio Estadual por período;
- 5.5.16.21. Evolução das Despesas e Receitas

5.6. SISTEMA DE FROTA

- 5.6.1. O Sistema de Frotas, deverá ter como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.
- 5.6.2. Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.
- 5.6.3. Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.
- 5.6.4. Possibilitar o cadastro de tópicos em geral, que tem por objetivo trazer informações dos municípios, agrupamentos, centro de custo, solicitantes, responsáveis pela autorização, tipos de documentos, auto de Infração de trânsito e destino com endereço, bairro, uf, cidade, cep e complemento.
- 5.6.5. Possibilitar o cadastro de combustível, cadastramento de tanques e bombas de combustíveis, controlando por código e descrição.
- 5.6.6. Possibilitar o cadastro de fornecedores, devendo diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.
- 5.6.7. Possibilitar o cadastro de pneus com as suas respectivas marcas e dimensões.
- 5.6.8. Possibilitar o cadastramento de grupo de manutenção de veículo e tipo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

de manutenção de veículo, permitindo a opção por manutenção corretiva, preventiva e ambas.

5.6.9. Possibilitar o cadastro de cores de veículos.

5.6.10. Possibilitar o cadastro de marcas.

5.6.11. Possibilitar o cadastro de tipos de veículos.

5.6.12. Possibilitar o cadastro dos dados dos veículos sendo: espécie, procedência, quantidade de eixo, potencia, RENAVAM, chassi, cilindradas, capacidades, id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca, município, tipo de veículos, cor, tag, hodômetro, tipo de combustível, se veículo próprio ou alugado, data de aquisição, nota fiscal, agrupamento, centro de custo, km do veículo e mês de vencimento do licenciamento.

5.6.13. Possibilitar o cadastro de motoristas controlando nome completo, se motorista eventual e efetivo, RG, CPF, nascimento, número da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, data de vencimento da habilitação, data de emissão e observação.

5.6.14. Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento com número/ano automático da autorização, fornecedor, motorista, característica do veículo, centro de custo, tipo de combustível e quantidade de litros a abastecer.

5.6.15. Possibilitar o registro de abastecimentos contendo os seguintes itens: placa do veículo, data de abastecimento, hora, tipo de combustível, número de autorização do abastecimento, preço por litros, quantidade por litros, custo total, número do documento, tipo de documento, fornecedor, motorista, centro de custo e média de consumo de abastecimentos.

5.6.16. Possibilitar o controle das trocas de pneus informando placa, código do veículo/maquina, km do veículo, data, quantidade, preço unitário, horas de uso, fornecedor, número do documento e tipo do documento.

5.6.17. Possibilitar o controle de despesas administrativa informando código do veículo, dados da multa, tributos e seguros.

5.6.18. Possibilitar o controle do agendamento de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

manutenções, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

- 5.6.19. Possibilitar a realização de manutenção preventiva / corretiva, informando código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, observação, manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas.
- 5.6.20. Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando a forma de substituição, usuário, veículo principal, veículo reserva, data de entrega, data de devolução, km na entrega, Km na devolução, solicitante e campo observação para anotações.
- 5.6.21. Possibilitar rotina de controle de viagens (saídas) para os veículos da frota onde seja possível informar no mínimo: número da viagem, placa do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante e data da saída.
- 5.6.22. Possibilitar rotina de controle de viagens (retorno), informando o código da viagem de saída, data de retorno, hora do retorno e km retorno.
- 5.6.23. Possibilitar o lançamento de ocorrência diversas, informando o código do veículo, cadastro da ocorrência, relação de ocorrência e vinculação de anexos da ocorrência.
- 5.6.24. Possibilitar o controle de entrada de combustível, informando código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário, onde o sistema atualizará o saldo atual do tanque.
- 5.6.25. Possibilitar o lançamento das saídas/ retornos de veículos (atualização de km sem abastecimento), informando o código do veículo, data/ hora/ km da saída e data/ hora/ km de retorno.
- 5.6.26. Possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo/ máquinas e período do lançamento.
- 5.6.27. Possibilitar a manutenção dos dados de viagem por veículo/ máquinas e período do lançamento.
- 5.6.28. Possibilitar a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

motoristas cadastrados, visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação com possibilidade de informar apenas motoristas com habilitações vencidas.

- 5.6.29. Possibilitar a emissão de relatório de vencimentos de documentos de veículos e máquinas.
- 5.6.30. Possibilitar a emissão de relatório cadastral de pneu.
- 5.6.31. Possibilitar a emissão de relatório cadastral veículos.
- 5.6.32. Possibilitar a emissão de relatório cadastral de manutenções dos veículos da frota.
- 5.6.33. Possibilitar a emissão de relatório de consumo de abastecimento, informando o veículo, período e autorização de abastecimento.
- 5.6.34. Possibilitar a emissão de relatório de agendamento de manutenções dos veículos por veículo e período.
- 5.6.35. Possibilitar a emissão de relatório de gastos com veículos, podendo ser informado o veículo, agrupamento, centro de custos, fornecedor, grupo de manutenção e período.
- 5.6.36. Possibilitar a emissão de relatório de guia de autorização de abastecimento.
- 5.6.37. Possibilitar a emissão de relatório de custos de manutenção da frota, carregando comparações anual, semestral ou trimestral.
- 5.6.38. Possibilitar a emissão de relatório de controle de combustível, carregando as movimentações de entrada e saída de combustível por tanque interno.
- 5.6.39. Possibilitar a emissão de relatório de controle de km por veículos, carregando veículo, centro de custo, litros, km inicial, km final e quantidade de km rodados.
- 5.6.40. Possibilitar a emissão de relatório de controle de trafego, controle de saídas e registro de ocorrências.
- 5.6.41. Possibilitar a emissão de relatório de despesas com tributos (seguro/tributos).
- 5.6.42. Possibilitar a emissão de relatório de controle de auto de infração de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

trânsito.

5.7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 5.7.1. O Sistema de Portal da Transparência deverá ter como objetivo de demonstrar informações referente às contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação).
- 5.7.2. A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.
- 5.7.3. De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar e Outras Informações.
- 5.7.4. Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.
- 5.7.5. Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.
- 5.7.6. Disponibilidade das informações das receitas extraorçamentárias:**
- 5.7.6.1. As informações referentes a receita extraorçamentária



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

5.7.6.2. Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

5.7.6.3. Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

5.7.7. Disponibilidade de informações da despesa:

5.7.7.1. As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

5.7.7.2. Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

5.7.7.3. Selecionar Período (dia, mês e ano);

5.7.7.4. Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;

5.7.7.5. Opção de Filtros por Órgão, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

5.7.7.6. Consulta por Credor/Fornecedor.

5.7.7.7. Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

5.7.7.8. Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

5.7.7.9. Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

5.7.8. Publicação de licitações e contratos no portal da transparência:

5.7.8.1. De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

5.7.8.2. Possibilidade de consulta de Contratos por:

5.7.8.2.1. Exercício;

5.7.8.2.2. Período;

5.7.8.2.3. Credor/Fornecedor;

5.7.8.2.4. Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

5.7.8.3. Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

5.7.8.4. Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

5.7.8.5. Possibilidade de consulta de Licitações por:

5.7.8.5.1. Exercício;

5.7.8.5.2. Período;

5.7.8.5.3. Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

5.7.8.5.4. Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

5.7.8.6. Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

5.7.8.7. Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

5.7.8.8. Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.7.9. Publicação de dados da folha de pagamento no portal da transparência:

5.7.9.1. De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

5.7.9.2. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

5.7.9.3. Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

5.7.9.4. Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

5.7.9.5. Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

5.7.9.6. d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.

5.7.9.7. e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

5.7.9.8. Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.7.10. Publicação de diárias, viagens e adiantamentos no portal da transparência:

5.7.10.1. De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

5.7.10.2. Possibilidade de Consulta por:

5.7.10.3. Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

5.7.10.4. Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

5.7.10.5. Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

5.7.10.6. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI. de acordo com a escolha da entidade.

5.7.11. Disponibilidade de informações do planejamento:

5.7.11.1. Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.7.12. Disponibilidade de informações para prestação de contas:

5.7.12.1. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.7.13. Disponibilidade de informações para estrutura administrativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

5.7.13.1. Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.7.14. Disponibilidade de informações para legislação municipal:

5.7.14.1. Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.7.15. Disponibilidade de informações para restos a pagar:

5.7.15.1. Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.7.16. Módulo de segurança do portal da transparência:

5.7.16.1. O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

5.7.17. Na área restrita, o administrador poderá:

5.7.17.1. Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

5.7.17.2. Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

5.7.17.3. Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

5.7.17.4. Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

5.7.17.5. Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência;

5.7.17.6. Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

Transparência.

6. PROVA DE CONCEITO

- 6.1. A empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar e, após a abertura dos envelopes de habilitação, tenha sido declarada provisoriamente vencedora, deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, a fim de garantir que os sistemas ofertados atendam a todas as exigências constantes neste Termo de Referência.
- 6.2. Ao término da sessão, a licitante declarada provisoriamente vencedora será notificada a apresentar-se para a realização da prova de conceito a realizar-se no terceiro dia útil seguinte, com início às 09h e encerramento às 16h;
- 6.3. O prazo máximo para a conclusão de toda a apresentação será de 05 (cinco) dias úteis, consecutivos;
- 6.4. Todos os licitantes presentes à sessão serão informados da data e horário da Prova de Conceito e poderão, se assim o desejarem, acompanhar a demonstração, que será filmada nos termos da lei municipal nº 7254/2019 e disponibilizada a todos os interessados;
- 6.5. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, divididos em duas categorias: i) requisitos objetivos de tecnologia, e ii) requisitos da descrição dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser demonstrados objetivamente, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.
- 6.6. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, sendo que a licitante vencedora provisória do certame deverá atender:
 - 6.6.1. 90% (noventa por cento) de todos os requisitos tecnológicos especificados no subitem 3.1 deste Termo de Referência;
 - 6.6.2. 90% (noventa por cento) dos requisitos relacionados no item 5 deste Termo de Referência, relativos às funcionalidades de cada um dos sistemas.
- 6.7. A Prova e Conceito deverá ser efetuada na sequência relacionada neste



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

Termo de Referência e, para fins de avaliação objetiva, serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

6.8. A responsabilidade pela avaliação técnica da demonstração da proponente ficará a cargo de uma Equipe Técnica Avaliadora, composta pelos seguintes servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba:

6.8.1. Alberto Gonçalves de Mello Junior – Departamento de TI

6.8.2. Alisson Gomes Silva – Departamento de Contabilidade

6.8.3. David Ramos _ Divisão de Transportes

6.8.4. Douglas Marçal Calimero – Departamento de Compras e Licitações

6.8.5. Priscila Ribeiro Ferreti – Departamento de RH

6.8.6. Renata Fernandes Ascenso de Oliveira – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

6.9. A prova será dividida em duas etapas:

6.9.1. Primeira etapa: a empresa proponente deverá apresentar todos os Requisitos Tecnológicos do subitem 3.1 (atendimento mínimo de 90%).

6.9.2. Segunda etapa: Atingido o mínimo exigido na primeira etapa, a empresa proponente passará a realizar a apresentação das funcionalidades dos sistemas, conforme a ordem do item 5 do Termo de Referência, sendo que será exigido o atendimento mínimo de 90% dos requisitos de cada um dos sistemas.

6.10. A primeira etapa possui caráter eliminatório, ou seja: a licitante que não atingir o mínimo exigido (90% dos requisitos técnicos do subitem 3.1) será imediatamente desclassificada;

6.11. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata, não se admitindo qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

6.12. Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), ato contínuo ao término da demonstração do respectivo módulo, será dada nova oportunidade para que



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento.

- 6.13. A Equipe Técnica Avaliadora ao final de cada sistema apresentado e do procedimento do item 6.12, consignará sua decisão em ata, declarando se a licitante atendeu ao quesito, se não atendeu ou se o mesmo não foi demonstrado. O quesito declarado como “não atendido” deverá conter fundamentação concisa e objetiva.
- 6.14. As etapas da prova de conceito deverão ter as respectivas avaliações devidamente registradas em atas, assinadas pela Equipe Técnica Avaliadora declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados.
- 6.15. Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10% (dez por cento), deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.
- 6.16. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Indaiatuba.
- 6.17. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito, devidamente credenciados.
- 6.18. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações deverão ser dirigidas diretamente ao Pregoeiro após o encerramento da demonstração de cada sistema.
- 6.19. No momento da apresentação, não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia administrativa, visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.
- 6.20. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

proponente, tais como: computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como, os dados, programas e equipe técnica necessária para prova de conceito. Caberá a Câmara, apenas a disponibilização do local e link de acesso à internet, adequado para a realização da prova prática de conceito.

- 6.21. Os sistemas propostos pela licitante não necessitam ter, obrigatoriamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
- 6.22. Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender 90% (noventa por cento) dos requisitos tecnológicos ou no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos de cada um dos sistemas, conforme subitem 6.9, será ela desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, seja convocada a realizar a prova de conceito, observados os prazos dos itens 6.2 e 6.3.
- 6.23. A avaliação da nova apresentação seguirá os mesmos critérios e roteiro da apresentação da licitante anterior e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências estabelecidas.
- 6.24. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.
- 6.25. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito na data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada, adotando-se os procedimentos do item 6.22.
- 6.26. Na Impossibilidade ou impedimento de participação de algum dos membros da Equipe Técnica Avaliadora, caberá ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Indaiatuba a nomeação de servidor(es) substituto(s), suficientes para a recomposição da Comissão.
- 6.27. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro.

Indaiatuba – SP, aos 06 de abril de 2021

JORGE LUIS LEPINSK

Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO II CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E A PESSOA JURÍDICA XXX.

CONTRATO Nº XXX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

VALOR GLOBAL: R\$ XX,XX

PRAZO CONTRATUAL: 12 MESES

INÍCIO: XX/XX/XXXX

TÉRMINO: XX/XX/XXXX

Pelo presente instrumento, a CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, órgão público dotado de autonomia administrativa e financeira, inscrito no CNPJ sob o nº 51.907.384/0001-61, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Humaitá, nº 1.167, Centro, Indaiatuba – Estado de São Paulo, CEP 13.330-140, neste ato representada por seu Presidente, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a pessoa jurídica XXX, inscrita no CNPJ sob nº XXX, com sede na XXX, nº XXX, XXX, CEP: XXX, neste ato representada por XXXX, portador do RG nº XXX e inscrito no CPF nº XXX, residente e domiciliado na XXX no município de XXX, Estado de XXX, a seguir denominada **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora do Pregão Presencial nº 01/2021, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 4.642, de 18 de janeiro de 2005 e, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com nova redação dada pela LC nº 147 de 07 de agosto de 2014, e posteriores alterações, firmem o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas de (a) Administração de Pessoal com portal do servidor, (b) Almoxarifado, (c) Contabilidade Pública e Tesouraria, (d) Controle Interno, (e) Compras, licitações e contratos, (f) Controle de Frota, (g) Patrimônio, e (h) Portal da Transparência.

2. DA SUJEIÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 2.1. As partes se sujeitam às normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, bem como às demais cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento.
- 3. DO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**
- 3.1. Imediatamente após a assinatura do contrato, a primeira etapa dos trabalhos constitui-se na realização de uma reunião técnica, e terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias.
- 3.2. A **CONTRATADA** designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação do sistema e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, em prazos compatíveis com o Plano de Trabalho a ser estabelecido.
- 3.3. A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a **CONTRATANTE** e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.
- 3.4. A **CONTRATADA** responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da **CONTRATANTE**, de seus funcionários ou terceiros.
- 3.5. Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da **CONTRATADA**.
- 4. DO VALOR, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO:**
- 4.1. O valor total estimado deste contrato é de R\$ **XXX**, sendo pago mensalmente pela prestação dos serviços de manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica, computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas, o valor mensal de R\$ **XXX**, o qual será efetuado mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor competente, no prazo de 10 (dez) dias contados do término da implantação.
- 4.2. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Setor de Tesouraria, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.
- 4.3. No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 4.4. O preço ofertado para os serviços somente será reajustado após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da **CONTRATADA**, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.
- 4.5. Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no subitem 4.4 deste contrato.
- 5. DA DESPESA:**
- 5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta da dotação orçamentária nº 3.3.90.40- SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PJ.
- 6. DOS PRAZOS:**
- 6.1. O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, com começo em **XX de XXXX** de 2021 e término em **XX de XXXXX** de 2022.
- 6.2. O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, nos termos do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.
- 6.3. A **CONTRATADA** se obriga a dar início aos serviços objeto desta contratação em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, que poderá ser por Módulo à critério da **CONTRATANTE**.
- 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**
- 7.1. A **CONTRATANTE** fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à **CONTRATADA** no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado.
- 7.2. A **CONTRATANTE** deverá decidir sobre documentos, relatórios, pareceres e fluxogramas, se for o caso, referentes aos trabalhos desenvolvidos pela **CONTRATADA**, nos prazos estabelecidos.
- 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
- 8.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Edital e no Termo de Referência que deram ensejo à presente contratação.
- 8.2. Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigará-se a atender as seguintes condições:
- 8.2.1. Efetuar a implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Edital e no Termo de Referência que deram ensejo à presente contratação e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela **CONTRATANTE**, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP**

- 8.2.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos à **CONTRATANTE**, por intermédio de funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante toda a vigência do contrato.
- 8.2.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento.
- 8.3. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.
- 8.4. A **CONTRATADA** deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas pela **CONTRATANTE** para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.
- 8.5. A **CONTRATADA** deverá promover e coordenar reuniões de capacitação do pessoal envolvido na implantação do sistema de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.
- 8.6. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- 8.7. A **CONTRATADA** deverá reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 8.8. A **CONTRATADA** deverá empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo e habilitado.
- 8.9. A **CONTRATADA** responsabiliza-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que na execução dos serviços venham direta ou indiretamente provocar ou causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, devendo especialmente:
- 8.9.1. Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a **CONTRATANTE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;
- 8.9.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos.
- 8.10. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela **CONTRATANTE**, sendo considerada infração contratual toda e qualquer conduta incompatível e inconveniente com o



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, sendo vedado aos seus funcionários o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho desviar atenção com outros assuntos estranhos ao serviço.

- 8.11. É vedado à **CONTRATADA** transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
 - 8.12. Caberá à **CONTRATADA** fornecer à **CONTRATANTE** o contato telefônico e o e-mail de seu preposto.
 - 8.13. Caberá à **CONTRATADA** fornecer à **CONTRATANTE** o contato telefônico e o endereço de e-mail para realização de chamados visando a realização de manutenções corretivas e emergenciais.
 - 8.14. Caberá à **CONTRATADA** manter durante toda a execução do contrato, os endereços, telefones e e-mails para contato permanentemente atualizados.
 - 8.15. Correrão por conta da **CONTRATADA** os custos de deslocamento para participação de reuniões e/ou visitas técnicas durante toda a vigência do contrato.
- 9. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, MULTAS E RESCISÃO:**
- 9.1. As responsabilidades das partes na execução do presente Contrato são as comuns, nele implícitas ou expressas, com base na Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações.
 - 9.2. Caso a **CONTRATADA** deixe de cumprir o prazo de entrega, ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, até o 15º dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos percentuais) ao dia, de 15 a 30 dias de atraso, sobre o valor total do contrato.
 - 9.3. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, ficando sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do art. 64, da Lei nº 8.666/93.
 - 9.4. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas do instrumento convocatório ou deste contrato ficará sujeito às penalidades previstas nos art. 86 e 87, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, da Lei nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual.
 - 9.5. Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a **CONTRATADA** por ventura tenha direito.
 - 9.6. Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes/contratados inadimplentes às demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
 - 9.7. Para formalização de possíveis alterações ou rescisão contratual, serão obedecidas as normas da Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

- 10.1. A **CONTRATANTE** não cederá recursos humanos para a realização dos serviços de que trata o presente contrato, o que fica por conta e risco da **CONTRATADA**.
- 10.2. Fica assegurado à **CONTRATANTE** o direito de descontar, automaticamente, das faturas a pagar, o valor das multas resultantes de inadimplemento contratual, em decorrência de execução deste contrato.
- 10.3. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele contidos, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

11. DO FORO:

- 11.1. O Foro da Comarca deste Município fica eleito como competente para dirimir quaisquer questões contratuais oriundas da presente contratação, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando as partes concordes com as cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento contratual, assinam-no em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Indaiatuba - SP, aos xx de xxxx de 2021.

JORGE LUIS LEPINSK

Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba

CONTRATANTE

XXXX

Represente da XXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO III

DECLARAÇÃO - ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(ENTREGAR FORA DOS ENVELOPES)

À: Câmara Municipal de Indaiatuba – SP.

A/C: Sr. Pregoeiro.

Pregão Presencial nº ____/2021 – Edital nº ____/2021.

Eu, _____
portador do CPF nº _____, **DECLARO**,
sob as penas da lei, que a empresa
_____, com
sede na _____
inscrita no CNPJ sob o nº _____, **NÃO MANTÉM** em
seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em
serviços perigosos ou insalubres. Não mantém ainda, em qualquer trabalho, menores de 16
(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, e que se
encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à
observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, aos _____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(ENTREGAR FORA DOS ENVELOPES)

À: Câmara Municipal de Indaiatuba – SP.

A/C: Sr. Pregoeiro.

Pregão Presencial nº ____/2021 – Edital nº ____/2021.

A empresa _____
inscrita no CNPJ nº _____, aqui devidamente
representada por _____
infra-assinado, **DECLARA**, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos
do presente Pregão, dos respectivos documentos e anexos desta licitação.

Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas
pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio ou pela administração da Câmara Municipal de
Indaiatuba, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos
legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe até o presente momento, qualquer impedimento quanto
à habilitação no presente certame e que, caso venha a conhecer no decorrer do certame,
compromete-se a comunicar a Câmara, de imediato.

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(ENTREGAR FORA DOS ENVELOPES)

À: Câmara Municipal de Indaiatuba – SP.

A/C: Sr. Pregoeiro.

Pregão Presencial nº ____/2021 – Edital nº ____/2021.

EU, _____
portador do CPF nº _____ **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital em epígrafe, que a empresa _____
inscrita no CNPJ sob o nº _____ é **MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a fazer uso do direito, conforme previsto no artigo 43 da referida Lei Complementar.

_____, aos _____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO VI

TERMO DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

(ENTREGAR FORA DOS ENVELOPES)

À: Câmara Municipal de Indaiatuba – SP.

A/C: Sr. Pregoeiro.

Pregão Presencial nº ____/2021 – Edital nº ____/2021.

A empresa _____
inscrita no CNPJ nº _____
representada pelo(a) Sr.(a) _____
portador do CPF nº _____ **CRENCIA** o(a)
Sr.(a) _____, ocupante do cargo
de _____, portador(a) do RG nº
_____ e CPF nº _____, para representá-la
perante a Câmara Municipal de Indaiatuba, com a finalidade de participar da licitação em
epígrafe, podendo formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de
sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

_____, aos _____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (ENTREGAR FORA DOS ENVELOPES)

À: Câmara Municipal de Indaiatuba – SP.

A/C: Sr. Pregoeiro.

Pregão Presencial nº ____/2021 – Edital nº ____/2021.

A empresa _____
inscrita no CNPJ nº _____
representada pelo(a) Sr.(a) _____
portador do CPF nº _____, doravante
denominada licitante, **DECLARA**, para fins do disposto no Edital de Pregão em epígrafe,
sob as penas da lei, em especial o art. 299, do Código Penal, que:

A proposta apresentada para participar da presente licitação foi **elaborada de maneira independente** pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Facto antes da abertura oficial das propostas; e

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, aos _____ de _____ 2021.

(Nome e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(PARA PREENCHIMENTO NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

CONTRATO N.º: _____ OBJETO: _____

ADVOGADO/ OAB*: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCE/SP;
- 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 n.º 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

_____, aos _____ de _____ de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO IX

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

Senhores licitantes, a fim de auxiliá-los, apresentamos a seguir um *checklist* com toda documentação que deve ser apresentada e os respectivos envelopes.

Lembramos que os documentos de habilitação constantes dos itens 3.5, 3.6, 3.7 e 3.8 devem ser emitidos pelo órgão competente do domicílio ou sede da licitante, sendo os *links* apresentadas indicados para licitantes que sejam sediadas ou domiciliadas no Estado de São Paulo.

1. FASE DE CREDENCIAMENTO:

- 1.1. Termo de credenciamento ou procuração (por instrumento público ou particular);
- 1.2. Contrato social ou outro documento que ateste a regularidade jurídica;
- 1.3. Declaração de Habilitação;
- 1.4. Declaração de ME/EPP/MEI – somente para aqueles que desejem usufruir das regras favorecidas da Lei Complementar nº 123/2006;
- 1.5. Documento de identidade com foto do representante da licitante;
- 1.6. Declaração de que não emprega menor;
- 1.7. Declaração de elaboração independente de proposta.

Observações:

- a) Os documentos de credenciamento devem ser entregues **fora dos envelopes** nº 01 e nº 02.
- b) Aceita-se cópia autenticada ou cópia simples mediante a apresentação do documento original para conferência.

2. ENVELOPE DE PROPOSTA – ENVELOPE 01:

- 2.1. Proposta comercial, utilizando *preferencialmente* do modelo de planilha disponibilizado no site;

3. ENVELOPE DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02:

- 3.1. [Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas](#);
- 3.2. [Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional](#);
- 3.3. [Regularidade com o FGTS](#);
- 3.4. [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#);
- 3.5. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da licitante;
- 3.6. Regularidade com a Fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da licitante;
- 3.7. [Certidão negativa de falência](#);
- 3.8. [Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial](#);
- 3.9. Atestado de qualificação técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com a finalidade de comprovar a aptidão para a prestação dos serviços, por período não inferior a um ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

3.10. Documentos de habilitação jurídica;

Observações:

- a) Dispensa-se a juntada dos documentos de habilitação jurídica que já tenham sido entregues na fase de credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

ANEXO X MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública, compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas abaixo relacionadas, conforme características e requisitos técnicos constantes no Termo de Referência correspondente, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei.

1. Administração de Pessoal com portal do servidor
2. Almoxarifado
3. Contabilidade Pública e Tesouraria
4. Controle Interno
5. Compras, licitações e contratos
6. Controle de Frota
7. Patrimônio
8. Portal da Transparência

RELAÇÃO DOS ITENS COMPONENTES DA CONTRATAÇÃO

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	COBRANÇA
01	SERVIÇO	MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS	PARCELA ÚNICA
02	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS	PARCELA ÚNICA
03	SERVIÇO	LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS	MENSAL

PROPOSTA DE PREÇO PARA O ITEM 01: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

QTDE.	UNID.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS (PARCELA ÚNICA)	VALOR TOTAL (PARCELA ÚNICA)
01	SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR	R\$
01	SERVIÇO	ALMOXARIFADO	R\$
01	SERVIÇO	CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	R\$
01	SERVIÇO	CONTROLE INTERNO	R\$
01	SERVIÇO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$
01	SERVIÇO	CONTROLE DE FROTA	R\$
01	SERVIÇO	PATRIMÔNIO	R\$
01	SERVIÇO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
TOTAL DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS (PARCELA ÚNICA)			R\$

PROPOSTA DE PREÇOS PARA O ITEM 02: _____

SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

QTDE.	UNID.	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (PARCELA ÚNICA)	VALOR TOTAL (PARCELA ÚNICA)
01	SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR	R\$
01	SERVIÇO	ALMOXARIFADO	R\$
01	SERVIÇO	CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	R\$
01	SERVIÇO	CONTROLE INTERNO	R\$
01	SERVIÇO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$
01	SERVIÇO	CONTROLE DE FROTA	R\$
01	SERVIÇO	PATRIMÔNIO	R\$
01	SERVIÇO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
TOTAL SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (PARCELA ÚNICA)			R\$

PROPOSTA DE PREÇOS PARA O ITEM 03: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19)3885-7700

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba – SP

SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS (MENSALIDADE)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR	R\$	R\$
ALMOXARIFADO	R\$	R\$
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	R\$	R\$
CONTROLE INTERNO	R\$	R\$
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$	R\$
CONTROLE DE FROTA	R\$	R\$
PATRIMÔNIO	R\$	R\$
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$	R\$
VALORES TOTAIS	R\$	R\$

Valor global (para 12 meses) da proposta, incluindo os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos usuários e licenciamento mensal dos sistemas:

R\$(valor por extenso xx).

Validade da proposta: 90 (noventa) dias

Nome da Empresa:

CNPJ:

DATA: