



# Câmara Municipal de Americana

## Estado de São Paulo

### EDITAL DE LICITAÇÃO (REPUBLICADO COM ALTERAÇÕES)

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059**, de 26 de março de 2020.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço, Valor Global.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/2006. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei 155/2016, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/1993.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas, de acordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

**CRENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA: 18 (dezoito) de Janeiro de 2021, às 09h30min.**

Acha-se aberta na Câmara Municipal de Americana, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020**, Processo Administrativo nº 059, de 26 de março de 2020, do tipo Menor Preço por Valor Global, nos termos das normas gerais da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/2006. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei 155/2016, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/1993, objetivando a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas, conforme item 1 deste Instrumento, nas condições previstas no presente Edital. O pregoeiro, Senhor Gilberto Hackmann, nomeado pela Portaria nº 006, de 16 de julho de 2020, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela equipe de apoio.

Compõem o presente Edital, os seguintes anexos:

I- Descrição do Objeto;

II- Planilha Proposta;

III- Declaração de Prova de Conceito / Demonstração dos Itens;



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

- IV-** Credenciamento;
- V-** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- VI-** Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- VII-** Declaração de Atendimento das Exigências do Tribunal de Contas e do Anexo I;
- VIII-** Declaração de Equipe Técnica;
- IX-** Modelo de Declarações Diversas;
- X-** Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção;
- XI-** Documentação relativa à Habilitação;
- XII-** Minuta de Contrato;
- XIII-** Termo de Ciência e de Notificação;
- XIV-** Contratos ou Atos Jurídicos Análogos.

### **1- JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**1.1-** Esta contratação tem como objetivo a gestão integrada dos sistemas das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas, colaborando na sua organização e funcionamento, buscando eficiência, eficácia e controle das ações de gestão da CONTRATANTE, visando fornecer aos cidadãos, fornecedores e servidores uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão;

**1.2-** Justifica-se a presente licitação visando, no mínimo, aos seguintes benefícios:

**1.2.1-** Contratar uma solução informatizada de gestão pública que propicie o controle e integração das suas diversas áreas;

**1.2.2-** Utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações desenvolvidas;

**1.2.3-** Integração das informações provenientes de diversas áreas;

**1.2.4-** Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;

**1.2.5-** Maior transparência;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 1.2.6- Melhoria no planejamento;
- 1.2.7- Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- 1.2.8- Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- 1.2.9- Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- 1.2.10- Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- 1.2.11- Atendimentos inerentes às exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE).

### 2- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1- As despesas com a presente licitação e sua execução correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Americana:

**01.031.0002.2002 - 01.02 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação - TI.**

### 3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

- 3.1- Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital;
- 3.2- Não será permitida a participação de empresas:
  - 3.2.1- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
  - 3.2.2- Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Americana, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
  - 3.2.3- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
  - 3.2.4- Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como servidores da Administração Pública Municipal;
  - 3.2.5- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;
  - 3.2.6- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/1998.
- 3.3- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes desta licitação deverão comprovar seu enquadramento e condição através de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme anexo V deste Edital, facultado à Câmara Municipal de Americana se for o caso, promover diligência com a finalidade de comprovar o enquadramento do licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte diante das normas da lei.



# Câmara Municipal de Americana

## Estado de São Paulo

### 4- DO CREDENCIAMENTO

**4.1-** É obrigatório o credenciamento para participação do representante da empresa, conforme consta do Anexo IV, no ato de apresentação dos envelopes;

**4.2-** O licitante deverá apresentar em separado dos envelopes a “Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação”, conforme consta do Anexo VI, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto;

**4.3-** O licitante deverá apresentar em separado dos envelopes a “Declaração de Prova de Conceito / Demonstração dos Itens”, conforme consta do Anexo III, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.

### 5- DA SESSÃO PÚBLICA

**5.1-** A Sessão Pública será realizada no **dia 18 (dezoito) de janeiro de 2021, a partir das 09h30min**, no Auditório Dr. Carlos Fonseca, localizado no prédio da Câmara Municipal de Americana, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, Estado de São Paulo;

**5.2-** Aberta a Sessão Pública, inicia-se a fase de credenciamento, período que os representantes das empresas deverão entregar ao Pregoeiro a documentação prevista para o credenciamento (Anexos III a VI) e Envelopes nºs 1 e 2, proposta comercial e documentação, respectivamente;

**5.3-** Depois de declarada encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão aceitos demais envelopes de empresas licitantes;

**5.4-** Deverão constar nos respectivos envelopes os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020**

Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020**

Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

### 6- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

**6.1-** A proposta deverá ser digitada ou datilografada em impresso próprio da empresa, em 1 (uma) via, conforme modelo fornecido no Anexo II, redigida em português, contendo a firma ou razão social, endereço completo do licitante, nome, RG, e endereço do signatário, tudo de modo legível, sem emendas, rasuras e/ou condições escritas à margem ou nas entrelinhas e numeradas sequencialmente da 1ª à última folha. Deverá ser rubricada em todas suas folhas, assinada, a última, pelo representante legal, e apresentada em envelope fechado, opaco e indevassável;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**6.2-** A proposta deverá conter:

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);
- c) O valor mensal e total dos serviços descritos no Anexo I deste Edital, expresso em moeda corrente nacional, apurados à data estabelecida para apresentação das propostas, com todos os impostos, taxas e demais encargos já inclusos;
- d) Descrição de forma clara e sucinta dos serviços a serem prestados, especialmente das características dos sistemas ofertados. A descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- f) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: alimentação, estadia, locomoção, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- g) Declaração de Realização de Prova de Conceito, conforme Anexo III do Edital;
- h) Comprovação de aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que atende, ao menos, 70% (setenta por cento) das exigências técnicas contidas no Anexo I do Edital, para cada um dos Sistemas solicitados; de que o SGBD (Sistema Gerenciador do Bando de Dados) utilizado para o funcionamento dos Sistemas é licença de uso gratuita; e que atende integralmente as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital;
- i) Data e assinatura do responsável pela empresa.

**6.3-** Eventuais erros formais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada;

**6.4-** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, excetuando-se a situação descrita no artigo 65, II, "d", ambos da Lei 8.666/1993 e alterações.

### **7- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**7.1-** O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos conforme consta do Anexo XI, a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

#### **7.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.1.1.1-** Apresentação dos seguintes documentos:



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

### 7.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor. Caso o licitante não possua a CND emitida, estará dispensado da apresentação durante a vigência do período de calamidade pública por conta do COVID-19, conforme Emenda Constitucional nº 106/2020 e Decreto Legislativo nº 006/2020, do Congresso Nacional;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação



# Câmara Municipal de Americana

## Estado de São Paulo

dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### 7.2- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.2.1-** Os sistemas a serem implantados são: Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; Portal da Transparência; RH e Folha de Pagamento; Gestão do Patrimônio; Gestão de Compras e Licitações; Gestão de Almoxarifado e Materiais; Sistema de Backup de banco de dados em nuvem. Dentre eles, os sistemas com maior relevância para a Câmara Municipal de Americana são os de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; RH e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitações;

**7.2.2-** Os licitantes deverão apresentar 01 (um), ou tantos quantos dispuser, atestado (s) de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, emitido (s) por entidade de direito público ou privado, em nome do licitante, que ateste a aptidão para o desempenho dos sistemas de maior relevância para a CÂMARA, citados no subitem anterior (Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; RH e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitações), contendo expressamente a experiência na implantação e bom atendimento nos sistemas solicitados;

**7.2.3-** O atestado deverá conter a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, citar expressamente os sistemas, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência do licitante;

**7.2.4-** Comprovação de aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que se obriga a indicar, quando da formalização do contrato administrativo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sob pena de, não o fazendo, ser preterida na contratação, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital – Declaração de Equipe Técnica.

### 7.3 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

**7.3.1.** Declarações diversas, conforme modelo do Anexo IX deste Edital;

**7.3.2.** Declaração conforme modelo do Anexo X deste Edital, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.

### 7.4- OUTRAS COMPROVAÇÕES

**7.4.1-** Para o caso de empresas em recuperação judicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial, ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**7.4.2-** Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

### **7.5- DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO**

**7.5.1-** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, desde que os documentos ainda estejam em seu prazo de validade;

**7.5.2-** Os documentos de habilitação deverão ser numerados e acomodados em um só volume, não devendo conter folhas soltas, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, publicação no órgão oficial, ou extraídos via Internet, e estar em validade na data limite de apresentação dos envelopes;

**7.5.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**7.5.4-** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

**7.5.5-** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciarão efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

### **8- DA ABERTURA DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**8.1-** Os envelopes propostas das empresas que apresentaram a “declaração de atendimento aos requisitos de habilitação” serão abertos a seguir no mesmo local;

**8.2-** As propostas, conforme Anexo II, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos credenciados presentes;

**8.3-** A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, principalmente em relação às configurações técnicas do produto solicitado;

**8.4-** As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções nos casos de eventuais erros encontrados;

**8.4.1-** O valor estabelecido na proposta será ajustado de acordo com o valor corrigido pelo Pregoeiro;

**8.4.2-** O licitante que não aceitar as correções efetuadas terá sua proposta desclassificada.

**8.5-** Serão desclassificadas as propostas que:

**8.5.1-** Estiverem preenchidas em papel de fac-símile;

**8.5.2-** Não atenderem às exigências legais e as deste Edital, no todo ou em parte;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.5.3-** Apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa;

**8.5.4-** Consignarem prazo de validade da proposta inferior a 60 (sessenta) dias;

**8.5.5-** Apresentarem preços superiores em relação aos praticados no mercado, ou manifestamente inexequíveis, conforme art. 48 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**8.5.6-** Para efeito do disposto no item anterior, o Pregoeiro promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com o de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal;

**8.6-** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**8.6.1-** A proposta de menor preço e demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

**8.6.2-** Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**8.7-** Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**;

**8.8-** Se ocorrer empate entre as propostas escritas e incluídas na seleção, serão todas selecionadas para a etapa de lances verbais;

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

**8.10-** O licitante vencedor no sorteio poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

**8.11-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. Visando à celeridade do processo, o pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos de redução de preços;

**8.12-** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

**8.13-** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais;

**8.13.1-** Na hipótese de empate entre dois ou mais licitantes, será dada preferência ao licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e, se não for o caso, após observados os critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 a Administração realizará sorteio, de acordo com o art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, na presença dos licitantes e da Comissão de Licitação;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.13.2-** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**8.13.3-** Havendo a situação prevista nesta cláusula, proceder-se-á de acordo com os critérios definidos no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

**8.14-** A recusa em ofertar lances verbais importará tão somente na ordem de classificação da proposta escrita;

**8.15-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

**8.16-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

**8.17-** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes e apurados mediante prévia pesquisa realizada pela Câmara Municipal;

**8.18-** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital;

**8.19-** O licitante vencedor deverá apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento da Sessão Pública do Pregão, quando houver alteração do valor inicialmente proposto, decorrente das etapas de lances e negociação, nova proposta comercial readequando os valores dos itens de acordo com o valor final obtido, salvo se for item único;

**8.19.1-** Se o licitante vencedor do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 8.19, no prazo ali mesmo assinalado, os valores unitários e totais finais válidos para a contratação serão apurados pela Câmara Municipal de Americana, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o preço total mensal oferecido na proposta inicial e o preço total mensal final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos valores unitários e totais ofertados na referida proposta.

**8.20-** Caso todas as propostas sejam desclassificadas, considerando-se o critério de menor preço, o processo será remetido à autoridade superior para deliberação quanto à reabertura do certame ou aplicação da norma contida no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/1993.

### **9- DA PROVA DE CONCEITO / DEMONSTRAÇÃO**

**9.1-** Após a abertura do envelope nº 2, e, constatada a regularidade jurídica e fiscal, o licitante vencedor deverá apresentar prova de conceito, devendo demonstrar o atendimento dos tópicos contidos e solicitados no Anexo I deste Edital;

**9.2-** A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir, que o licitante vencedor deste certame, atende a pelo menos 70% (setenta por cento) das exigências técnicas de cada um dos sistemas contidos no Anexo I, através de simples verificação do atendimento ou não das funcionalidades essenciais. Esta demonstração dar-se-á no 5º (quinto) dia útil seguinte a sessão do pregão;



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**9.3-** Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, a partir do item 4 ao 12, observando que os 30% (trinta por cento) não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias;

**9.4-** A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com a Equipe de Apoio e Técnica da CÂMARA;

**9.5-** Para o exame de conformidade dos módulos dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios dos licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet, devendo o licitante estar preparada quanto aos equipamentos e pessoas qualificadas para realizar a demonstração;

**9.6-** O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;

**9.7-** A demonstração completa deverá ser apresentada em até 2 (dois) dias consecutivos, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelos demais licitantes;

**9.8-** Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação;

**9.9-** Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação;

**9.10-** O Pregoeiro abrirá espaço para que a equipe de apoio ou técnica da CÂMARA solicite demonstração dos itens do Anexo I que entenderem necessários;

**9.11-** Terminada a demonstração de cada sistema, o Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do respectivo sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte dos demais licitantes;

**9.12-** 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 o licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que o Pregoeiro manifestar-se-á definitivamente sobre a apresentação;

**9.13-** O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de no mínimo 70% (setenta por cento) dos itens de cada sistema, observando que o restante deverá ser entregue no prazo previsto de implantação;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**9.14-** Se o licitante deixar de contemplar ao menos 70% (setenta por cento) de um dos Sistemas do Anexo I deste Edital, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos do referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente;

**9.15-** Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todos os licitantes que foram selecionadas a participaram da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para as demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, sem as empresas que não atenderam a integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente;

**9.16-** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

**9.17-** Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério do Pregoeiro e da Equipe de Apoio. Os apontamentos servirão como razões de recurso, na forma do item 10.1;

**9.18-** Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

**9.19-** Caso a empresa atenda ao percentual mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, serão convocados os licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

### **10- RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1-** No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**10.2-** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará decadência do direito de recurso, devendo ser adjudicado o objeto do certame ao licitante vencedor e encaminhado o processo para a homologação;

**10.3-** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informada, à autoridade competente;

**10.4-** Os recursos deverão ser protocolizados na secretaria da Câmara Municipal, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8 às 17h, dirigidos ao Presidente da Câmara e ao Pregoeiro;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 10.5-** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento;
- 10.6-** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 10.7-** A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL.**

### 11- DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

- 11.1-** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 11.2-** Encarregar-se das operações de entrega do serviço fornecido;
- 11.3-** Fornecer suporte técnico via telefone e via internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os Sistemas instalados constantes do Contrato. Quando não resolvido por suporte técnico, a visita deverá se dar em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do chamado da CÂMARA;
- 11.4-** Poderá fornecer suporte técnico também, através de conexão remota para solução de problemas técnicos;
- 11.5-** No caso do suporte técnico ser realizado através de conexão remota, o licitante deverá firmar “**Termo de Responsabilidade para Uso de Sistema de Conexão Remoto**”, conforme Anexo II do Contrato;
- 11.6-** Fornecer visitas técnicas presenciais a cada 60 (sessenta) dias, previamente agendadas, com o intuito de sanar dúvidas frequentes e ou gerais, verificar o nível de aproveitamento dos recursos dos Sistemas pelos usuários, avaliar o nível de satisfação geral com os sistemas, reforçar orientações e treinamento pontual aos usuários, verificar e receber sugestões ou necessidades de ajustes nos recursos dos Sistemas para envio à equipe técnica de desenvolvimento da CONTRATADA;
- 11.7-** Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, da aquisição dos produtos de que trata a presente licitação;
- 11.8-** O faturamento deverá ser em nome do licitante vencedor, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.

### 12- FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 12.1-** A contratação, objeto deste Pregão, será efetivada mediante termo de contrato, conforme minuta anexa (Anexo XII), que fica fazendo parte integrante deste instrumento;
- 12.2-** Prazo para assinatura do Contrato: fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias, após a convocação do interessado, para a assinatura do contrato. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**12.3-** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**12.3.1-** O valor do contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente;

**12.3.2-** Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**12.4-** A quantidade dos serviços contratados poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas e estimadas no Anexo I deste Edital (Descrição do Objeto), nos expressos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**12.5-** O interessado decairá do direito à contratação caso descumpra o prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**12.6-** A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

**12.7-** Na hipótese da rescisão de contrato, será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 58 inciso II e 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **13- DO LOCAL E PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1-** Local designado para a realização dos serviços: Sede da Câmara Municipal de Americana, situada na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Girassol, Americana, SP;

**13.2-** Instalar em Coordenadorias da CÂMARA, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar da assinatura do Contrato, os Sistemas e suas características básicas descritas no Anexo I do Edital;

**13.3-** Realizar a implantação dos Sistemas, conversão e migração de toda a base de dados existente na CÂMARA, sem nenhuma perda de dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato, prorrogável por igual período, se necessário.

### **14- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1-** Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### 15- DOS REAJUSTES

**15.1-** Os preços propostos deverão ser fixos, e não poderão sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, salvo os casos previstos em lei.

### 16- DAS SANÇÕES

**16.1-** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/1994 e demais normas pertinentes, bem como as abaixo especificadas:

**a)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance ofertado, no caso de sua desistência;

**b)** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega do objeto desta licitação, até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da fatura a que tiver direito. Após o prazo máximo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, a Câmara poderá aplicar as demais sanções previstas neste edital;

**c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do bem, objeto desta licitação, que estiver em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

**d)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, no caso de o licitante não comprovar as condições de habilitação após o prazo concedido pelo Pregoeiro;

**16.2-** Caso o licitante vencedor se recuse a assinar o Contrato após a homologação do referido certame, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação, e demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

**16.3-** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

### 17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1-** Este Edital poderá ser consultado ou retirado, na íntegra, no setor de Licitações e Contratos da Câmara Municipal ou no site oficial através do link [www.camara-americana.sp.gov.br/Licitacao](http://www.camara-americana.sp.gov.br/Licitacao);

**17.2-** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas ao setor de Licitações e Contratos, no horário das 9h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, na sede da Câmara Municipal, através do telefone (19) 3472-9700 ou ainda por escrito, através do seguinte e-mail [gilberto@camara-americana.sp.gov.br](mailto:gilberto@camara-americana.sp.gov.br), com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data marcada para recebimento dos envelopes;

**17.3-** Impugnações referentes a este edital deverão ser protocoladas na Secretaria da CÂMARA, devidamente assinadas por procurador ou representante legal do licitante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada para o recebimento dos envelopes, endereçadas ao Presidente da CÂMARA;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**17.3.1-** Não serão aceitas impugnações enviadas por e-mail.

**17.4-** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital aquele que venha a apontar as falhas ou irregularidades fora do prazo legal definido na Lei Federal nº 8.666/1993, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação;

**17.5-** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados na CÂMARA, setor de Licitações e Contratos e no site oficial através do link [www.camara-americana.sp.gov.br/Licitacao](http://www.camara-americana.sp.gov.br/Licitacao), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento;

**17.6-** O Pregoeiro franqueará aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações e até o seu término, vista do processo de licitação, no setor de Licitações e Contratos, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 9 às 12h e das 13 às 16h;

**17.7-** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

**17.8-** Esta Licitação deverá ser anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, devidamente justificado;

**17.9-** A participação na licitação implica ao licitante, desde a apresentação da proposta, na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e concordância dos termos da minuta do contrato (Anexo XII), bem como a sujeição às condições nele previstas, nos termos da lei, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital, e nas Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002;

**17.10-** O licitante participante desta licitação, responsabiliza-se pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados na proposta apresentada, especialmente quanto à inexistência de quaisquer dos impedimentos relacionados no item 3.2 deste Edital, bem como declara o atendimento à Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Constituição Federal, Artigo 7º, XXXIII, “*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos*”);

**17.11-** As cópias extraídas da internet de documentos, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração;

**17.12-** O Pregoeiro poderá efetuar diligências, se necessário e em qualquer fase da licitação, para verificação de atendimento de cláusulas deste Edital, principalmente das características contidas no Anexo I e da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal;

**17.13-** O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**17.14-** Além das disposições expressas neste Edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente;





## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**17.15-** Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, fixado no local de costume, sendo publicado seu resumo em jornal de circulação municipal, no site da Câmara Municipal de Americana e no Diário Oficial Eletrônico da Câmara;

**17.16-** Fica eleito o Foro da Comarca de Americana para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**Americana (SP), aos 17 (dezesete) de dezembro de 2020.**





# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DO OBJETO - PREGÃO PRESENCIAL 006/2020

**ÍTEM ÚNICO** - Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas, de acordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

---

#### 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

---

##### 1.1. OBJETIVO:

Esta contratação tem como objetivo a gestão integrada dos sistemas das áreas de contabilidade, recursos humanos, compras, patrimônio, materiais e portal de transparência, colaborando na sua organização e funcionamento, buscando eficiência, eficácia e controle das ações de gestão da CONTRATANTE, visando fornecer aos cidadãos, fornecedores e servidores uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, aos seguintes benefícios:

- 1.1.1. Contratar uma solução informatizada de gestão pública que propicie o controle e integração das suas diversas áreas;
- 1.1.2. Utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações desenvolvidas;
- 1.1.3. Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- 1.1.4. Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- 1.1.5. Maior transparência;
- 1.1.6. Melhoria no planejamento;
- 1.1.7. Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- 1.1.8. Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- 1.1.9. Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- 1.1.10. Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;



# Câmara Municipal de Americana

## Estado de São Paulo

1.1.11. Atendimentos inerentes às exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE).

---

## 2. DOS SISTEMAS PREVISTOS

---

- 2.1. Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;
- 2.2. Portal da Transparência;
- 2.3. RH e Folha de Pagamento;
- 2.4. Gestão do Patrimônio;
- 2.5. Gestão de Compras e Licitações;
- 2.6. Gestão de Almoxarifado e Materiais;
- 2.7. Sistema de Backup de banco de dados em nuvem.

---

## 3. DOS SERVIÇOS PREVISTOS

---

Os serviços previstos neste Termo de Referência são os seguintes:

### 3.1. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura CONTRATADA, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a CONTRATANTE o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do (s) sistema (s), enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

### 3.2. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas conforme parâmetros abaixo:

Sistemas	Prazo máximo de Implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	30	08	04
Portal da Transparência	30	08	04
RH e Folha de Pagamento	30	20	06
Gestão do Patrimônio	30	08	04
Gestão de Compras e Licitações	30	08	06
Gestão de Almoxarifado e Materiais	30	08	04



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

Sistema de Backup de banco de dados em nuvem	30	*	04
--	----	---	----

\*Não há dados a serem convertidos e migrados.

### 3.2.1. DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS

3.2.1.1. Sistema de Materiais deverá ser implantado em 01 Almoxarifado, conforme abaixo:

3.2.1.2. Localizado no prédio sede da Câmara Municipal.

### 3.2.2. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS

Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste Anexo. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

3.2.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para realizar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários;

3.2.2.2. O Treinamento deverá ser realizado com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 30 (trinta) horas, de acordo com a complexidade de cada sistema;

3.2.2.3. As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos, serão providenciados e disponibilizados pela CONTRATANTE;

3.2.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso;

3.2.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes;

3.2.2.6. Ao final de cada treinamento a CONTRATADA deverá realizar processo de avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação de eficiência do conteúdo treinado e do instrutor;

3.2.2.7. Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria CONTRATADA.

### 3.2.3. CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

3.2.3.1. Assim que receber a Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a CONTRATANTE usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s)





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

interlocutor(es) com a CONTRATADA, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação;

**3.2.3.2.** Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela CONTRATADA deverá reunir-se com o Representante designado pela CONTRATANTE e com os gestores da (s) área (s) funcional (is) envolvida (s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame;

**3.2.3.3.** Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela CONTRATADA, e sua equipe técnica, poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação;

**3.2.3.4.** À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da CONTRATADA deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela CONTRATANTE conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos;

**3.2.3.5.** Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a CONTRATANTE irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a CONTRATADA orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver;

**3.2.3.6.** Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE deverão realizar última verificação para o funcionamento;

**3.2.3.7.** Após a liberação oficial do sistema a CONTRATADA deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da CONTRATADA durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis;

**3.2.3.8.** Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela CONTRATADA e o Representante designado pela CONTRATANTE deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema);

**3.2.3.9.** A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da CONTRATADA;

**3.2.3.10.** A CONTRATANTE disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);

**3.2.3.11.** A CONTRATANTE permitirá aos Técnicos da CONTRATADA o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes;



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**3.2.3.12.** Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela CONTRATANTE.

### **3.3. SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)**

**3.3.1.** Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa ao esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de service desk, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados. Entende-se Service Desk como um conceito que tem como objetivo centralizar e unir todas as necessidades de suporte dos usuários da CONTRATANTE em um único lugar, possibilitando que a CONTRATADA possa gerir todo o apoio operacional aos usuários e registrar todas as interações como forma de controle e monitoramento;

**3.3.2.** O Suporte Técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis);

**3.3.3.** A CONTRATADA deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail;

**3.3.4.** A CONTRATADA deverá enviar, a cada 60 (sessenta) dias, técnico(s) ou equipe técnica responsável pelos sistemas instalados, independente de chamados técnicos por parte da CONTRATANTE, para visitas periódicas de acompanhamento da utilização pelos usuários dos recursos dos sistemas, reforço nas orientações e procedimentos, ajustes técnicos nos aplicativos, tarefas e sistemas e avaliação geral, in loco, da satisfação e andamento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas instalados.

### **3.4. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

**3.4.1.** Entende-se por manutenção dos sistemas as ações desenvolvidas pela CONTRATADA para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

**3.4.2.** Corretivas - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);

**3.4.3.** Legais – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e

**3.4.4.** Evolutivas (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

incorporadas exclusivamente a critério da CONTRATADA, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

---

### 4. REQUISITOS TÉCNICOS

---

**4.1.** Requisitos para os Sistemas ofertados em ambiente Windows:

**4.1.1.** Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

**4.1.2.** Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

**4.1.3.** Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

**4.1.4.** Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela;

**4.1.5.** Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados;

**4.1.6.** Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional;

**4.1.7.** Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente;

**4.1.8.** Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

**4.1.9.** A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;

**4.1.10.** Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

**4.1.11.** Possuir ferramentas que permitam o backup e restauração do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**4.1.12.** Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;

**4.1.13.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;

**4.1.14.** Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

**4.1.15.** Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;

**4.1.16.** Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;

**4.1.17.** Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc;

**4.1.18.** O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;

**4.1.19.** Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;

**4.1.20.** Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;

**4.1.21.** Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;

**4.1.22.** Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;

**4.1.23.** Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, etc;

**4.1.24.** Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

**4.1.25.** Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

**4.1.26.** Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**4.1.27.** A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;

**4.1.28.** O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados;

**4.1.29.** Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;

**4.1.30.** Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;

**4.1.31.** Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;

**4.1.32.** Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso;

**4.1.33.** Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux;

**4.1.34.** Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;

**4.1.35.** Possibilitar a assinatura digital, por certificação digital, no trâmite dos processos e emissão de documentos gerados pelos sistemas.

### 4.2. DA INTEGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS

**4.2.1.** Os Sistemas deverão funcionar de forma independente ou integrada. Porém, os Sistemas propostos deverão permitir a integração com os demais sistemas solicitados, nas seguintes relações mínimas de integração:

**4.2.2.** O Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira deverá integrar-se de forma automática com todos os demais sistemas solicitados: a) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Almoxarifado e Materiais; d) Sistema de Patrimônio; e e) Sistema de Portal da Transparência;

**4.2.3.** O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; b) Sistema de Portal de Transparência;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**4.2.4.** O Sistema de Compras, Licitações e Contratos deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; b) Sistema de Almoxarifado e Materiais; c) Sistema de Patrimônio; d) Sistema de Portal de Transparência;

**4.2.5.** O Sistema de Almoxarifado e Materiais deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Patrimônio;

**4.2.6.** O Sistema de Patrimônio deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Almoxarifado e Materiais;

**4.2.7.** O Sistema de Portal da Transparência deverá integrar-se de forma automática e em tempo real com todos os demais sistemas solicitados: a) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira.

### 4.3. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

Os serviços deverão atender determinadas características mínimas e básicas para aceitabilidade da proposta, a seguir demonstrados:

#### 4.3.1. COMPATIBILIDADE E FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS

**4.3.1.1.** Os sistemas oferecidos deverão estar capacitados para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho, devendo ser multiusuário e multitarefa;

**4.3.1.2.** Os Sistemas oferecidos deverão ser compatíveis com o Microsoft Windows 2016 Server no servidor e com Microsoft Windows 7, 32 e 64 bits, e Windows 8 nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português;

**4.3.1.3.** Os Sistemas deverão ser implantados nas estações de trabalho de propriedade da Câmara Municipal de Americana. Os sistemas oferecidos deverão funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: Core I3, com 4 Gb de memória RAM e HD de 500 Gb;

**4.3.1.4.** Os sistemas devem permitir a gravação de cópia de segurança (*backup's*) em tempo real (sem necessidade de o usuário sair do sistema para efetuar tal procedimento);

**4.3.1.5.** Deverá possuir rotina de cópia de segurança (*backup's*) com independência entre os módulos;

**4.3.1.6.** O Banco de Dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados da Câmara Municipal de Americana, que será a responsável pela guarda das informações do Banco de Dados, elaboração de



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

*backup's* e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede, mediante ferramenta elaborada pelo licitante contratado;

**4.3.1.7.** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) a ser utilizado pela Câmara Municipal de Americana deverá ser gratuito, não se admitindo, em hipótese alguma e sob pena de desclassificação da licitante, o uso de SGBD's pagos. O Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) poderá ser MySQL Server, Firebird, PostgreSQL, SQL Express ou outro SGBD gratuito similar em capacidade de armazenamento;

**4.3.1.8.** Todos os módulos do sistema deverão atender integralmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP. Deverão possuir rotina de consistência de dados prévia, que submeta os arquivos XML a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto Audesp), obedecendo às regras do TCESP, dispostas no documento "Regras de Validação - Dados Contábeis - em vigor no Exercício de 2020" e emitir relatórios das inconsistências encontradas;

**4.3.1.9.** Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Legislação Trabalhista, na Legislação das Licitações, na Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP), em Planos de Contas, Portarias da STN e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa a ser contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Americana;

**4.3.1.10.** Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows), e também através de menus de forma que garanta a acessibilidade a todos os recursos dos sistemas. Deve permitir abrir várias telas simultaneamente;

**4.3.1.11.** Os sistemas deverão utilizar o MS-Office para elaboração dos textos e planilhas. Deverá possuir gerador de relatórios e arquivos. Deverá permitir configuração de assinatura nos relatórios;

**4.3.1.12.** Os sistemas deverão possuir atualizações auto-executáveis e informar à qual atualização se refere (atual e anteriores);

**4.3.1.13.** Os sistemas deverão possuir atualização de versão *on-line* pela Internet;

**4.3.1.14.** Os sistemas deverão apresentar normalização de todas as suas tabelas, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente. Deverá ter uma seção para controle de parâmetros a fim de manter atualizadas as variáveis de cálculo, sem necessidade de intervenção técnica;

**4.3.1.15.** Os sistemas deverão permitir configuração automática de dados para publicação no site da Câmara, em atendimento à Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Portal da Transparência);

**4.3.1.16.** Deverá possuir cadastro de usuários com níveis de acesso (hierarquia de senhas);



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**4.3.1.17.** Deverá registrar todas as operações efetuadas através de módulo de auditoria;

**4.3.1.18.** Os Sistemas deverão possuir Manual *on-line* (Help), através do acionamento de tecla de função;

**4.3.1.19.** O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota, ou deslocamento dos técnicos da empresa a ser contratada ao local da prestação dos serviços. **No caso do suporte técnico ser realizado através de conexão remota, a empresa contratada deverá firmar “Termo de Responsabilidade para Uso de Sistema de Conexão Remoto”, conforme previsão contida no item 2.5.1 do Anexo XII deste Edital - Minuta do Contrato;**

**4.3.1.20.** Os Sistemas deverão permitir a impressão de relatórios com o timbre da Câmara Municipal de Americana;

**4.3.1.21.** Os Sistemas deverão permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

### **4.4. CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**4.4.1.** As customizações dos Sistemas Integrados de Gestão Pública serão decorrentes de alterações na legislação e/ou decorrentes de pedidos realizados pela Câmara Municipal de Americana para aperfeiçoamento e melhoria dos Sistemas Integrados;

**4.4.2.** As customizações deverão ser realizadas sem ônus adicionais durante o período de vigência do contrato, podendo abranger alterações ou novos relatórios, telas, funções, rotinas, dentre outros, assim que houver mudanças de legislações pertinentes. As mudanças de versões do sistema, tanto em função de mudança da legislação na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quanto decorrentes de solicitações da Câmara Municipal, deverão ser disponibilizadas sem custo adicional, assim como o suporte técnico;

**4.4.3.** Os serviços de manutenção permanente dos sistemas contratados implicam cumprimento dos seguintes itens, a saber:

**4.4.3.1.** Manutenção Corretiva: ocorrerá devido a erros detectados pelos usuários, visto que pode haver falhas na atividade de testes dos sistemas. Durante o uso dos sistemas, os erros deverão ser relatados ao suporte técnico para que este realize o processo de diagnóstico e de correção dos mesmos;

**4.4.3.2** Manutenção Preventiva ou Evolutiva: ocorrerá quando um Sistema for modificado para atendimento de mudança de legislação;

**4.4.3.3.** Atualização de Versão: ocorrerá sempre que houver alteração nos Sistemas, seja ela por motivo de manutenção corretiva, preventiva ou de customização.

---

## **5. REQUISITOS PARA OS SISTEMAS OFERTADOS EM AMBIENTE WEB**

---





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**5.1.** Sistemas em ambiente web somente serão aceitos se os respectivos sistemas puderem, também, serem instalados no Servidor da Câmara.

---

### **6. REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA**

---

**OBJETIVO:** Permitir o planejamento e execução dos programas e ações dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

Em conformidade com as NBCASPs (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente à Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender a toda e qualquer modificação da legislação em vigência, tais como a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009; Lei Federal nº 4.320/1964; Portarias da STN/MF e SOF/MPOG; Portarias STN (SICONFI); Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, em especial, as regras do AUDESP, em todas as suas fases.

#### **6.1. PEÇAS DE PLANEJAMENTO: PLANO PLURIANUAL, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E ORÇAMENTO ANUAL**

**OBJETIVO:** Planejar os programas e ações dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

##### **6.1.1. Itens Essenciais:**

**6.1.1.1.** Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/1964;

**6.1.1.2.** Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores;

**6.1.1.3.** Permitir informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento;

**6.1.1.4.** Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática dos programas e ações definidos no Plano Plurianual;

**6.1.1.5.** Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's, possibilitando a escolha da LDO a ser importada;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**6.1.1.6.** Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática;

**6.1.1.7.** Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;

**6.1.1.8.** Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa;

**6.1.1.9.** Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada;

**6.1.1.10.** Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior, conforme determina o art. 32 da Lei nº 4.320/1964;

**6.1.1.11.** Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme o estabelecido pelo Tribunal de Contas;

**6.1.1.12.** Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

**6.1.1.13.** Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa;

**6.1.1.14.** Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;

**6.1.1.15.** Permitir a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

**6.1.1.16.** Permitir a emissão de relatório da proposta orçamentária da fixação da despesa, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: Categoria Econômica, Modalidade, Despesa, Elemento, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Programa e Unidade;

**6.1.1.17.** Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo I – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo II – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo II – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo II – Consolidação da Despesa, Anexo III – Classificação da Receita, Anexo IV – Classificação da Despesa, Anexo VI – Programa de Trabalho de Governo, Anexo VII – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, Anexo VIII – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas e Anexo IX – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

**6.1.1.18.** Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;

**6.1.1.19.** Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento.

### **6.1.2. Itens Customizáveis:**

**6.1.2.1.** Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se a mesma encontra-se em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em subações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas;

**6.1.2.2.** Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual da LDO, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;

**6.1.2.3.** Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;

**6.1.2.4.** Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**6.1.2.5.** Permitir a emissão de relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação).

### **6.2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E TESOUREARIA**

**OBJETIVO:** Controla e apoia a execução orçamentária e financeira mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária para o exercício vigente, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução.

#### **6.2.1. Itens Essenciais:**

**6.2.1.1.** Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei nº 4320/1964 e as exigências da LRF;

**6.2.1.2.** Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;

**6.2.1.3.** Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

**6.2.1.4.** Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;

**6.2.1.5.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;

**6.2.1.6.** Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;

**6.2.1.7.** Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;

**6.2.1.8.** Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias;

**6.2.1.9.** Permitir o cadastro das arrecadações extraorçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;

**6.2.1.10.** Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**6.2.1.11.** Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas, efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;

**6.2.1.12.** Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;

**6.2.1.13.** Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;

**6.2.1.14.** Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação;

**6.2.1.15.** Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento à reserva;

**6.2.1.16.** Permitir a integração do módulo de reserva de dotação com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;

**6.2.1.17.** Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;

**6.2.1.18.** Permitir efetuar o controle dos contratos e convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual;

**6.2.1.19.** Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico, apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como a sua data de realização;

**6.2.1.20.** Permitir que no cadastro dos empenhos sejam detalhados os itens do empenho, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;

**6.2.1.21.** Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramentos do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**6.2.1.22.** Emitir aviso na digitação de empenhos quando informados convênios com datas expiradas. Permitir, na digitação de empenhos Globais, que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;

**6.2.1.23.** Permitir informar as retenções nos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;

**6.2.1.24.** Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50, § 3º, da LRF, mediante campo para cadastro de item da despesa nos empenhos;

**6.2.1.25.** Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);

**6.2.1.26.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;

**6.2.1.27.** Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei nº 4.320/1964, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;

**6.2.1.28.** Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;

**6.2.1.29.** Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerada automaticamente a liquidação da despesa;

**6.2.1.30.** Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal, com opção para anexar a nota digitalizada;

**6.2.1.31.** Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;

**6.2.1.32.** Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;

**6.2.1.33.** Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;

**6.2.1.34.** Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 6.2.1.35.** Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias;
- 6.2.1.36.** Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
- 6.2.1.37.** Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
- 6.2.1.38.** Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
- 6.2.1.39.** Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
- 6.2.1.40.** Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
- 6.2.1.41.** Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
- 6.2.1.42.** Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado;
- 6.2.1.43.** Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
- 6.2.1.44.** Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP nº 63/2004, MPS/SRP nº 58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP nº 12/2006;
- 6.2.1.45.** Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício;
- 6.2.1.46.** Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei nº 4.320/1964) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permitindo ainda, cadastrar uma nota



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;

**6.2.1.47.** Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e as mesmas possam ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;

**6.2.1.48.** Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;

**6.2.1.49.** Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;

**6.2.1.50.** Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;

**6.2.1.51.** Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;

**6.2.1.52.** Permitir a exportação de dados para outras entidades, mediante o preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI;

**6.2.1.53.** Permitir a geração automática da MSC – Matriz de Saldos Contábeis;

**6.2.1.54.** Permitir a realização de lançamentos contábeis manuais pelo sistema, independentes da execução orçamentária, a critério do Contador, com lançamentos a débito e a crédito;

**6.2.1.55.** Permitir o registro do evento PCASP no cadastro do empenho.

### **6.2.2. Itens Customizáveis:**

**6.2.2.1.** Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;

**6.2.2.2.** Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação, não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 6.2.2.3.** Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos;
- 6.2.2.4.** Permitir a emissão de cheques avulsos, independente ou não da execução orçamentária;
- 6.2.2.5.** Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno;
- 6.2.2.6.** Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
- 6.2.2.7.** O Licitante deverá oferecer manuais ou apostilas instruindo as operações, passo a passo, que o usuário ou o Contador deva realizar os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício;
- 6.2.2.8.** Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais do Município, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas.

### **6.3. RELATÓRIOS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E TESOUREARIA**

#### **6.3.1. Itens Essenciais:**

- 6.3.1.1.** Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente);
- 6.3.1.2.** Permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
- 6.3.1.3.** Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa;
- 6.3.1.4.** Permitir cadastrar contas que definam igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
- 6.3.1.5.** Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 6.3.1.6.** Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
- 6.3.1.7.** Permitir a emissão dos anexos previstos na Lei nº 4320/1964: Anexo 2 – Consolidação da despesa, Anexo 2 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, Anexo 6 – Programa de trabalho do governo, Anexo 7 – Demonstrativo de funções e programas, Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções e programas, Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções, Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativas;
- 6.3.1.8.** Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativas;
- 6.3.1.9.** Permitir a emissão de relatório de contrato, ou convênio, e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
- 6.3.1.10.** Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extraorçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
- 6.3.1.11.** Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês;
- 6.3.1.12.** Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extraorçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês;
- 6.3.1.13.** Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
- 6.3.1.14.** Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);

**6.3.1.15.** Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extraorçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês;

**6.3.1.16.** Permitir a emissão de relatório receitas extraorçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês;

**6.3.1.17.** Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês;

**6.3.1.18.** Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês;

**6.3.1.19.** Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês;

**6.3.1.20.** Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática;

**6.3.1.21.** Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização;

**6.3.1.22.** Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado);

**6.3.1.23.** Permitir a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos complementos e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução em cada mês;

**6.3.1.24.** Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio;

**6.3.1.25.** Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;

**6.3.1.26.** Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global,





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;

**6.3.1.27.** Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos;

**6.3.1.28.** Permitir a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;

**6.3.1.29.** Permitir a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e fornecedor (por nome ou código), opção para apresentar as retenções quando houver e cheque do pagamento;

**6.3.1.30.** Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa,



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra e modalidade de licitação;

**6.3.1.31.** Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;

**6.3.1.32.** Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;

**6.3.1.33.** Permitir a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito);

**6.3.1.34.** Permitir a emissão do relatório de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal;

**6.3.1.35.** Permitir a emissão de Demonstrativo de Gastos com Pessoal com apuração baseada no percentual da Receita Corrente Líquida (limite constitucional de 6%) ou com base nos valores do orçamento (percentual 70%), possibilitando a emissão no período de referência (Mensal, Quadrimestral e Semestral);

**6.3.1.36.** Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (arquivo .csv) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI).

### 6.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP

**6.4.1.** Permitir a geração dos leiautes, módulos: balancetes, encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP.

### 6.5. INTEGRAÇÕES (Itens Essenciais):

**6.5.1.** Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas contábil, compras, patrimônio e materiais;

**6.5.2.** Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras/Licitações;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 6.5.3.** Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
- 6.5.4.** Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
- 6.5.5.** Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Almoxarifado;
- 6.5.6.** Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
- 6.5.7.** Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;
- 6.5.8.** Contabilidade/Compras: Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando ao usuário alterar a dotação, elemento ou subelemento e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade da Contabilidade;
- 6.5.9.** Contabilidade/Compras/Materiais: Integração com o sistema de Compras/Materiais possibilitando que, no momento da liquidação do empenho oriundo do sistema de Compras e também do registro da baixa do pagamento, o sistema reconheça a integração e possibilite a realização dos procedimentos de geração do XML, para atendimento da fase IV do AUDESP.

---

### 7. REQUISITOS DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

---

**OBJETIVO:** O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas a fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social, visando ao atendimento da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), que alterou dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### 7.1. SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO (Itens Essenciais):

**7.1.1.** A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar nº 131/2009, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**7.1.2.** Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

### **7.2. PARÂMETROS DO SISTEMA (Itens Essenciais):**

**7.2.1.** Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas;

**7.2.2.** Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade;

**7.2.3.** Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, para navegação do usuário;

**7.2.4.** Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção”;

**7.2.5.** Possuir parâmetro para indicação quanto aos tipos de consultas a serem disponibilizadas sobre os dados de pessoal;

**7.2.6.** Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas;

**7.2.7.** Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;

**7.2.8.** Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;

**7.2.9.** Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;

**7.2.10.** Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade;

**7.2.11.** Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal.

### **7.3. PARAMETRIZAÇÃO DAS CARGAS**

**7.3.1.** Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações.

### **7.4. CADASTROS**

#### **7.4.1. Itens Essenciais:**

**7.4.1.1.** Permitir o cadastramento e edição do “Glossário” que serão disponibilizados para o cidadão;

**7.4.1.2.** Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizados para o cidadão;





# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## **7.4.2. Item Customizável:**

**7.4.2.1.** Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé com links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização;

## **7.5. CARACTERÍSTICAS DA PÁGINA PRINCIPAL**

### **7.5.1. Itens Essenciais:**

**7.5.1.1.** Possuir menu de “Home / Início” facilitando o acesso a tela Principal do Portal;

**7.5.1.2.** O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;

**7.5.1.3.** Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;

**7.5.1.4.** Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;

**7.5.1.5.** Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;

**7.5.1.6.** Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;

**7.5.1.7.** Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência;

**7.5.1.8.** Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo.

### **7.5.2. Itens Customizáveis:**

**7.5.2.1.** Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade;

**7.5.2.2.** Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados.

## **7.6. CONSULTA AOS DADOS DO PORTAL (TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA)**

### **7.6.1. Itens Essenciais:**

**7.6.1.1.** Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição;

**7.6.1.2.** Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados do Item da Despesa e da Nota do Empenho;

**7.6.1.3.** Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;

**7.6.1.4.** Permitir a visualização através de “hiperlinks” das respectivas notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;

**7.6.1.5.** Permitir a visualização dos dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;

**7.6.1.6.** Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de todas as Folhas de Pagamento contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos”, “Servidores Temporários” e “Servidores Afastados”;

**7.6.1.7.** Permitir a consulta dos Servidores Afastados detalhando o motivo e o período de cada afastamento;

**7.6.1.8.** Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;

**7.6.1.9.** Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos;

**7.6.1.10.** Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade;

**7.6.1.11.** Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade;

**7.6.1.12.** Permitir a consulta aos dados dos Recursos Extraorçamentários;

**7.6.1.13.** Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas, sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos;

**7.6.1.14.** Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;

**7.6.1.15.** Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;

**7.6.1.16.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio;

**7.6.1.17.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**7.6.1.18.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referentes as Demonstrações e Relatórios Contábeis;

**7.6.1.19.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referentes à Prestação de Contas da LRF;

**7.6.1.20.** Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV e XML;

**7.6.1.21.** Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;

**7.6.1.22.** Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência.

### **7.6.2. Itens Customizáveis:**

**7.6.2.1.** Permitir, ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;

**7.6.2.2.** Permitir consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento, e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;

**7.6.2.3.** Permitir a disponibilização dos documentos processuais digitalizados;

**7.6.2.4.** Permitir a visualização através de “hiperlinks” dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;

---

## **8. REQUISITOS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

---

**OBJETIVO:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de administração de pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e o pagamento de pessoal. O sistema deverá atender plenamente as exigências da Fase III do AUDESP – Atos de Pessoal e estar adaptado às rotinas do E-social órgãos públicos.

### **8.1. CADASTRO DE PESSOAL E CONTRATOS**

**Objetivo:** Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

#### **8.1.1. Itens Essenciais:**

**8.1.1.1.** Cadastro, importação (arquivos de planilha com extensão XLS ou XLSX) e atualização das informações pessoais e funcionais de todos os colaboradores;

**8.1.1.2.** Criação de modelos de cadastro de pessoal e de contratos de trabalho (*templates*);



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.1.1.3.** Emissão de relatórios a partir da seleção de qualquer tipo de informação ou grupo de informações do banco de dados, inclusive das folhas de pagamento, permitindo sua exportação em arquivos editáveis (texto, imagem e planilha entre outros);

**8.1.1.4.** Ferramentas de pesquisa de qualquer informação do banco de dados (informações pessoais, de contratos, das folhas de pagamento entre outras);

**8.1.1.5.** Permitir o cadastro e a manutenção de informações de outros vínculos laborais (ativos e extintos) do colaborador, inclusive dos anteriores ao ingresso no serviço público, para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e faltas;

**8.1.1.6.** Cadastro de informações referentes aos servidores/empregados efetivos que venham a ser nomeados em cargos comissionados ou designados em funções de confiança, permitindo fácil acesso às informações de ambos os vínculos;

**8.1.1.7.** Validação das informações pessoais para que não ocorra cadastros em duplicidade, permitindo aproveitar o cadastro do colaborador em todos os contratos que ele vier a ter com a instituição;

**8.1.1.8.** Digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais e laborais vinculados aos cadastros dos colaboradores;

**8.1.1.9.** Registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário;

**8.1.1.10.** Cadastro de pessoal com campos de qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações;

**8.1.1.11.** Cadastro e controle dos dependentes do colaborador para fins do lançamento do Salário Família, dedução no Imposto de Renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;

**8.1.1.12.** Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e por tempo de permanência, mantendo os valores e controles da mensalidade, coparticipação e reembolso;

**8.1.1.13.** Permitir o cadastramento e a separação (classificação) dos colaboradores em diversos regimes jurídicos tais como: Celetistas, Estatutários, Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas entre outros;

**8.1.1.14.** Permitir o cadastro de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

**8.1.1.15.** Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes à pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou, número do processo e alterações salariais (alterações individuais e de vários colaboradores simultaneamente);





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.1.1.16.** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais de cada referência;

**8.1.1.17.** Possuir rotina de reajuste salarial e da sua simulação que permitam visualizar o impacto dos valores antes de ser efetivado. Permitir a alteração para valor fixo, percentual, ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global, proporcionalmente a todas as referências salariais. Possibilitar o cadastro da lei, ano, referência do reajuste e arredondamento;

**8.1.1.18.** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado, temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção;

**8.1.1.19.** Permitir o registro dos colaboradores cedidos e recebidos registrando as informações do órgão de origem e de destino;

**8.1.1.20.** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido (s) em cessão;

**8.1.1.21.** Permitir o registro e o controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças durante o período atestado;

**8.1.1.22.** Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores mantendo histórico de valores adiantados.

### **8.1.2. Itens Customizáveis:**

**8.1.2.1.** Estrutura do sistema com blocos de cadastro de pessoal e de contratos de trabalho distintos, que permita a vinculação;

**8.1.2.2.** Criação de campos personalizados nos cadastros de pessoal e nos contratos de trabalho, de acordo com as necessidades específicas que surgirem, complementando os campos já nativos do sistema;

**8.1.2.3.** Recurso de cópia de qualquer informação selecionada a partir de outros contratos, do próprio servidor e de outros colaboradores;

**8.1.2.4.** Permitir o cadastramento dos EPI necessários para cada cargo;

**8.1.2.5.** Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, Salários e Carreiras informando, por unidade laboral, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada um.

## **8.2. FÉRIAS**

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivos e gozo de férias dos servidores.

### **8.2.1. Itens Essenciais:**



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**8.2.1.1.** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição, averbamento de tempo e apostilamento de períodos;

**8.2.1.2.** Possuir rotina de concessão de férias coletivas, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias;

**8.2.1.3.** Permitir o cancelamento e a exclusão das férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão;

**8.2.1.4.** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar o pagamento ou não de períodos apostilados;

**8.2.1.5.** Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos e recibos de férias individualmente ou por grupo de pessoas e por unidade laboral;

**8.2.1.6.** Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por unidade laboral;

**8.2.1.7.** Permitir a parametrização dos períodos aquisitivos em meses, números de dias de direito e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;

**8.2.1.8.** Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

**8.2.1.9.** Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir do lançamento de faltas ou afastamentos;

**8.2.1.10.** Realizar cálculos automáticos das parcelas financeiras com as opções: valor da remuneração atual; média do período aquisitivo; média do período concessivo.

### **8.2.2. Itens Customizáveis:**

**8.2.2.1.** Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante;

**8.2.2.2.** Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;

**8.2.2.3.** Permitir ao usuário montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que essas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;

**8.2.2.4.** Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;

**8.2.2.5.** Possuir parâmetro para indicar em qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja três ou mais regras distintas de férias.



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### 8.3. LICENÇA PRÊMIO

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivos e gozo de licença-prêmio dos servidores.

#### 8.3.1. Itens Essenciais:

**8.3.1.1.** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença-prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração como, por exemplo, quinquênios, biênios ou triênios;

**8.3.1.2.** Permitir o lançamento de licença-prêmio em gozo e em pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias;

**8.3.1.3.** Emitir relação de licenças-prêmio vencidas, a vencer, avisos e recibos (individual, por grupo de pessoas e por unidade laboral);

**8.3.1.4.** Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças-prêmio a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por unidade laboral;

**8.3.1.5.** Permitir a parametrização dos períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas;

**8.3.1.6.** Permitir reconvocação de concessões de licenças-prêmio já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

**8.3.1.7.** Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças-prêmio a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos, com a emissão dos respectivos relatórios para subsidiar processo de concessão da licença.

#### 8.3.2. Itens Customizáveis:

**8.3.2.1.** Permitir ao usuário montar programação de licença-prêmio a partir dos períodos aquisitivos para que essas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;

**8.3.2.2.** Emitir relação de programação de licença-prêmio por período a ser definido pelo usuário.

### 8.4. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (Itens Essenciais):

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

**8.4.1.** Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos;

**8.4.2.** Possuir, integrado ao sistema, a tabela completa de CID, com descrições das doenças;

**8.4.3.** Controlar Acidentes de Trabalhos com registros da CAT e sua emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.4.4.** Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário-maternidade, solicitado pelo INSS;

**8.4.5.** Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco;

**8.4.6.** Permitir o controle de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO com as informações necessárias ao seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e seus resultados. Possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivos;

**8.4.7.** Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e o médico responsável pelo exame.

### **8.5. ATOS ADMINISTRATIVOS (Itens Customizáveis):**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta, permitindo o arquivamento de cópia digital (anexação) dos documentos pertinentes.

**8.5.1.** Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse;

**8.5.2.** Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

**8.5.3.** Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

**8.5.4.** Gerar o ato administrativo do lançamento de licença-prêmio com gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

**8.5.5.** Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

**8.5.6.** Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

**8.5.7.** Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

**8.5.8.** Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

**8.5.9.** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário;

**8.5.10.** Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### **8.6. FALTAS E AFASTAMENTOS (Itens Essenciais).**

**Objetivo:** Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos, bem como as parametrizações que se fizerem necessárias de acordo com a legislação de referência, de modo a serem consideradas nos cálculos das folhas de pagamento.

**8.6.1.** Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos, com a possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e o CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;

**8.6.2.** Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência;

**8.6.3.** Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando, no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e de término da licença;

**8.6.4.** Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária, quando for o caso;

**8.6.5.** Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário como: quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;

**8.6.6.** Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas coincidam com períodos de férias, licenças-prêmio, anteriores ou posteriores à admissão;

**8.6.7.** Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;

**8.6.8.** Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.

### **8.7. VALE TRANSPORTE (Itens Essenciais):**

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

**8.7.1.** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

**8.7.2.** Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

**8.7.3.** Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;

**8.7.4.** Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.7.5.** Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes;

**8.7.6.** Controlar a entrega de passes considerando a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

**8.7.7.** Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transportes. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.);

**8.7.8.** Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;

**8.7.9.** Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;

**8.7.10.** Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transporte;

**8.7.11.** Deduzir automaticamente a quantidade de vales-transporte, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

**8.7.12.** Permitir o lançamento automatizado do auxílio-transporte e de possível desconto baseado em parâmetros como: valor da passagem, quantidade de dias do período a ser pago, e quantidade de passagens diárias necessárias.

### **8.8. PROGRESSÃO SALARIAL**

**Objetivo:** Controlar e efetivar progressões salariais baseadas em regras específicas para cada faixa e nível da tabela de salário e das carreiras.

#### **8.8.1. Itens Essenciais:**

**8.8.1.1.** Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer para progredir na tabela de salário;

**8.8.1.2.** Permitir cadastrar diferentes carreiras e tipos de progressões salariais;

**8.8.1.3.** Permitir cadastrar regras para aquisição do direito de progressão salarial baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;

**8.8.1.4.** Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos;

**8.8.1.5.** Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

#### **8.8.2. Itens Customizáveis:**

**8.8.2.1.** Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.8.2.2.** Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.

### **8.9. CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS (Itens Essenciais):**

**Objetivo:** Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal para ingresso no serviço público.

**8.9.1.** Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;

**8.9.2.** Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;

**8.9.3.** Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida pelos membros individualmente;

**8.9.4.** Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou processos seletivos;

**8.9.5.** Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos concursos e processos seletivos com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo à vaga;

**8.9.6.** Permitir o registro de informações referentes a qualificação profissional do candidato bem como de suas habilidades;

**8.9.7.** Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no concurso ou processo seletivo;

**8.9.8.** Baseado nas informações de habilidades e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos concursos ou processos seletivos;

**8.9.9.** Emitir relação classificatória baseada no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;

**8.9.10.** Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;

**8.9.11.** Emitir relação de candidatos inaptos, com processos indeferidos;

**8.9.12.** Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento.

### **8.10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MÉRITOS (Itens Essenciais):**



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**Objetivo:** Permitir a administração das avaliações periódicas de desempenho dos servidores, inclusive de estágios probatórios, baseando-se em períodos pré-agendados.

**8.10.1.** Permitir o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática dos períodos a serem efetuadas;

**8.10.2.** Controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva, possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;

**8.10.3.** Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;

**8.10.4.** Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme configurado pelo usuário.

### 8.11. FOLHA DE PAGAMENTO

**Objetivo:** Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento, as retenções e os recolhimentos referentes às diversas folhas de pagamento.

#### **8.11.1. Itens Essenciais:**

**8.11.1.1.** Permitir o processamento de diferentes folhas na mesma competência: Pagamento Mensal, Pagamento Complementar, Rescisão, Rescisão Complementar, Adiantamento, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário;

**8.11.1.2.** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma competência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;

**8.11.1.3.** Permitir o processamento automático da folha de rescisão (individual e coletiva): apuração do saldo de dias trabalhados, de férias a serem indenizadas, férias proporcionais, 13º Salário, desconto de empresas conveniadas e de empréstimos consignados nos limites definidos, sem a necessidade de lançamentos avulsos (manuais);

**8.11.1.4.** Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas a receber;

**8.11.1.5.** Emitir Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho e Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho, conforme Portaria nº 2.685/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego;

**8.11.1.6.** Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários);

**8.11.1.7.** Controlar as verbas remuneratórias e os descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de uma verba exclusiva de um regime em outro;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 8.11.1.8.** Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e de Licença-prêmio de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo em descanso, não permitindo duplicidade de lançamento;
- 8.11.1.9.** Permitir simulações parciais e totais da folha de pagamento;
- 8.11.1.10.** Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;
- 8.11.1.11.** Possuir rotinas de cálculos por meio de fórmulas e expressões, para qualquer verba remuneratória ou desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 8.11.1.12.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição previdenciária: individual por servidor e patronal (Previdência Geral e Previdência Própria);
- 8.11.1.13.** Gerar arquivo SEFIP e RE compatíveis com programas da Caixa Econômica Federal ou qualquer outro necessário na gestão das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- 8.11.1.14.** Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
- 8.11.1.15.** Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos;
- 8.11.1.16.** Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;
- 8.11.1.17.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas-extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 8.11.1.18.** Permitir a importação de dados via arquivos de texto e de planilha, de valores a serem consignados em folha;
- 8.11.1.19.** Emitir resumo dos valores brutos e líquidos das folhas de pagamento, bem com o total de cada rubrica;
- 8.11.1.20.** Gerar arquivos de contracheque com a opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
- 8.11.1.21.** Gerar as informações anuais para a DIRF, inclusive seus relatórios discriminados, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
- 8.11.1.22.** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 8.11.1.23.** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte e, em casos de múltiplos vínculos, para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 8.11.1.24.** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 8.11.1.25.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 8.11.1.26.** Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet;
- 8.11.1.27.** Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes, divisões e filtros para o pagamento da folha, permitindo a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados;
- 8.11.1.28.** Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas;
- 8.11.1.29.** Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
- 8.11.1.30.** Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 8.11.1.31.** Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração e de importação de arquivo texto;
- 8.11.1.32.** O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- 8.11.1.33.** Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 8.11.1.34.** Permitir efetuar e excluir lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
- 8.11.1.35.** Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
- 8.11.1.36.** Permitir o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõem o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação de determinado índice inflacionário, realizando o lançamento na folha de pagamento, podendo ser dividido em mais de uma parcela/folha;
- 8.11.1.37.** Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos para que, a partir desse cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
- 8.11.1.38.** Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**8.11.1.39.** Efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;

**8.11.1.40.** Permitir cadastrar nomes para assinatura para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.);

**8.11.1.41.** Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados e evitar lançamentos ou recálculo acidental;

**8.11.1.42.** Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP, MANAD e contabilização da folha;

**8.11.1.43.** Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do Ministério do Trabalho e Emprego;

**8.11.1.44.** Exportar as folhas de pagamento em arquivos de texto, imagem e planilhas calculáveis.

### **8.11.2. Itens Customizáveis:**

**8.11.2.1.** Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos;

**8.11.2.2.** Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);

**8.11.2.3.** Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores, além de sua liberação para consulta via internet;

**8.11.2.4.** O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas.

### **8.12. INTEGRAÇÕES (Itens Essenciais):**

**8.12.1.** Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença-prêmio e 13º salário e exportá-los para o sistema contábil;

**8.12.2.** Gerar todos os arquivos necessários para atendimento das obrigações do eSocial, do Governo Federal, bem como de qualquer plataforma que o venha substituir ou complementar;

**8.12.3.** Gerar todos os arquivos necessários para atendimento das obrigações do AUDESP FASE III – Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, bem como de qualquer plataforma que o venha substituir ou complementar. O sistema deve ainda gerar relatórios (texto e planilha), conforme parâmetros definidos pelo usuário, para consulta e conferência das informações presentes nos arquivos a serem enviados ao TCE/SP.

---

## **9. REQUISITOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

---



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**OBJETIVO:** Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

### **9.1.1. Itens Essenciais:**

**9.1.1.1.** Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;

**9.1.1.2.** Possuir catálogo de itens permanentes;

**9.1.1.3.** Possuir cadastro de marcas;

**9.1.1.4.** Possuir cadastro de unidade de medida;

**9.1.1.5.** Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;

**9.1.1.6.** Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;

**9.1.1.7.** Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: unidade gestora e classe ou por unidade gestora e sequencial;

**9.1.1.8.** Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;

**9.1.1.9.** Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;

**9.1.1.10.** Permitir a incorporação de bens tombados;

**9.1.1.11.** Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;

**9.1.1.12.** Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;

**9.1.1.13.** Permitir realizar o controle dos acervos municipais;

**9.1.1.14.** Permitir gerenciar bens não localizados;

**9.1.1.15.** Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;

**9.1.1.16.** Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;

**9.1.1.17.** Permitir o registro e associação das características ao bem;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 9.1.1.18.** Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
- 9.1.1.19.** Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;
- 9.1.1.20.** Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
- 9.1.1.21.** Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
- 9.1.1.22.** Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
- 9.1.1.23.** Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
- 9.1.1.24.** Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
- 9.1.1.25.** Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
- 9.1.1.26.** Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
- 9.1.1.27.** Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
- 9.1.1.28.** Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 9.1.1.29.** Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
- 9.1.1.30.** Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- 9.1.1.31.** Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 9.1.1.32.** Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 9.1.1.33.** Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- 9.1.1.34.** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 9.1.1.35.** Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
- 9.1.1.36.** Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;
- 9.1.1.37.** Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa;
- 9.1.1.38.** Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
- 9.1.1.39.** Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
- 9.1.1.40.** Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
- 9.1.1.41.** Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
- 9.1.1.42.** Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
- 9.1.1.43.** Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas;
- 9.1.1.44.** Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

(doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);

**9.1.1.45.** Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.

### **9.1.2. Itens Customizáveis:**

**9.1.2.1.** Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal;

**9.1.2.2.** Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;

**9.1.2.3.** Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;

**9.1.2.4.** Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;

**9.1.2.5.** Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor;

**9.1.2.6.** Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

### **9.2. INTEGRAÇÕES (Itens Essenciais):**

**9.2.1.** Permitir que o exercício seja aberto na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto;

**9.2.2.** Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;

**9.2.3.** Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade;

**9.2.4.** Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas;

**9.2.5.** Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil.



# Câmara Municipal de Americana

## Estado de São Paulo

---

### 10. REQUISITOS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

---

**OBJETIVO:** O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras e licitações, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

#### 10.1. CADASTROS

##### 10.1.1. Itens Essenciais:

**10.1.1.1.** O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de sub elementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços;

**10.1.1.2.** O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca;

**10.1.1.3.** O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro);

**10.1.1.4.** Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações;

**10.1.1.5.** Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas);

**10.1.1.6.** Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo;

**10.1.1.7.** Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega;

**10.1.1.8.** Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF);

**10.1.1.9.** Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato;





## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**10.1.1.10.** O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões;

**10.1.1.11.** O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.

### **10.1.2. Itens Customizáveis:**

**10.1.2.1.** O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados;

**10.1.2.2.** Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão;

**10.1.2.3.** Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega;

**10.1.2.4.** O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo;

**10.1.2.5.** Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação;

**10.1.2.6.** Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.

## **10.2. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

### **10.2.1. Itens Essenciais:**

**10.2.1.1.** Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;

**10.2.1.2.** Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;

**10.2.1.3.** Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;

**10.2.1.4.** Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração;

**10.2.1.5.** Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**10.2.1.6.** Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços;

**10.2.1.7.** Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial;

**10.2.1.8.** Permitir alterar solicitação de compra vinculada a uma cotação e a processo de compra.

### **10.2.2. Itens Customizáveis:**

**10.2.2.1.** Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;

**10.2.2.2.** Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.

### **10.3. COTAÇÃO DE PREÇOS**

#### **10.3.1. Itens Essenciais:**

**10.3.1.1.** Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida;

**10.3.1.2.** Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades;

**10.3.1.3.** Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes;

**10.3.1.4.** Permitir digitar observação para a cotação;

**10.3.1.5.** Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote;

**10.3.1.6.** Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados;

**10.3.1.7.** Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações;

**10.3.1.8.** Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços;

**10.3.1.9.** Permitir inserir o número do processo e ano;

**10.3.1.10.** O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática;

**10.3.1.11.** Possuir filtro de empate;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**10.3.1.12.** Permitir alterar cotação vinculada a um processo de compra, realizando a atualização nos demais processos, conforme a alteração.

### **10.3.2. Itens Customizáveis:**

**10.3.2.1.** Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores;

**10.3.2.2.** Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.

## **10.4. PROCESSOS**

### **10.4.1. Itens Essenciais:**

**10.4.1.1.** Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra;

**10.4.1.2.** Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;

**10.4.1.3.** Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação;

**10.4.1.4.** Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços, estas informações deverão ser preenchidas automaticamente;

**10.4.1.5.** Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões;

**10.4.1.6.** Permitir digitar a Finalidade do Processo;

**10.4.1.7.** Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital de Licitação, ou Carta Convite, contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes;

**10.4.1.8.** Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório;

**10.4.1.9.** Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório;

**10.4.1.10.** Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório;



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**10.4.1.11.** Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório;

**10.4.1.12.** Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer;

**10.4.1.13.** Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação;

**10.4.1.14.** O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances;

**10.4.1.15.** O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos;

**10.4.1.16.** Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho;

**10.4.1.17.** Permitir ao usuário informar, no momento oportuno, o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável;

**10.4.1.18.** Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes, a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas, devendo o processo ficar suspenso até a decisão da autoridade competente;

**10.4.1.19.** Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor, dentro do ano vigente, juntamente com suas respectivas solicitações de compras e cotações;

**10.4.1.20.** O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações, permitindo que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares;

**10.4.1.21.** Permitir o registro de homologação parcial;

**10.4.1.22.** Permitir a anulação de empenhos de processos de compra registrados no sistema;

**10.4.1.23.** Permitir o reempenho de empenhos anulados;

**10.4.1.24.** Permitir remanejamento de itens entre solicitações vinculadas a um processo de compra.

### **10.4.2. Itens Customizáveis:**

**10.4.2.1.** Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**10.4.2.2.** Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório;

**10.4.2.3.** Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais;

**10.4.2.4.** Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas;

**10.4.2.5.** Possibilitar registrar e julgar processos por lote;

**10.4.2.6.** Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável;

**10.4.2.7.** O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado;

**10.4.2.8.** Permitir, por ocasião da aprovação do empenho pela contabilidade, alterar classificações contábeis e orçamentárias e valores, pelo Contador.

### 10.5. CONTRATOS

#### **10.5.1. Itens Essenciais:**

**10.5.1.1.** Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos;

**10.5.1.2.** Possibilitar o registro de contratos por item;

**10.5.1.3.** Possibilitar o registro de contratos de ata de registro de preço;

**10.5.1.4.** Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho;

**10.5.1.5.** Permitir a digitação do texto contratual;

**10.5.1.6.** Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato;

**10.5.1.7.** Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação;

**10.5.1.8.** Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa;

**10.5.1.9.** Permitir o registro de Aditivos do contrato, contendo todos os tipos de alterações previstas pela Lei e Audesp fase IV, inclusive realizar equilíbrio econômico financeiro, manter o histórico de



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

alterações por item do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência;

**10.5.1.10.** Permitir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados;

**10.5.1.11.** Permitir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo;

**10.5.1.12.** Permitir a digitação do Parecer do Aditivo;

**10.5.1.13.** Permitir a digitação do Objeto do Aditivo;

**10.5.1.14.** Possibilitar o registro da execução de contrato.

### **10.5.2. Item Customizável:**

**10.5.2.1.** Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.

### **10.6. IMPORTAÇÃO DE PROPOSTAS (Item Customizável):**

**10.6.1.** Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta, gerando arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações, visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

### **10.7. FERRAMENTA DE REGISTRO DE PREÇOS (Itens Customizáveis):**

**10.7.1.** Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo;

**10.7.2.** Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata;

**10.7.3.** Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço;

**10.7.4.** Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços;

**10.7.5.** Efetivação da reserva de dotação no momento da compra;

**10.7.6.** Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho, evitando retrabalho;

**10.7.7.** Para os casos de Registro de Preços com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido;



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**10.7.8.** Possibilitar o registro de contrato de uma ata de registro de preços.

### **10.8. FERRAMENTA DE PREGÃO PRESENCIAL**

#### **10.8.1. Itens Essenciais:**

**10.8.1.1.** Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;

**10.8.1.2.** Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate;

**10.8.1.3.** Possuir filtro para desempate;

**10.8.1.4.** O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances;

**10.8.1.5.** Registrar o descredenciamento de representantes ou empresas, informando o motivo do descredenciamento;

**10.8.1.6.** Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;

**10.8.1.7.** Registrar lances;

**10.8.1.8.** Não permitir lances fora de ordem;

**10.8.1.9.** Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão;

**10.8.1.10.** Possibilitar Suspensão/Reativação do Item;

**10.8.1.11.** Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;

**10.8.1.12.** Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;

**10.8.1.13.** Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar n.º 147/2014;

**10.8.1.14.** Permitir registrar pregão por Lote;

**10.8.1.15.** Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;

**10.8.1.16.** Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente;



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**10.8.1.17.** Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances e ocorrências no credenciamento e na sessão;

**10.8.1.18.** Permitir o destaque de fornecedores MPE;

**10.8.1.19.** Permitir sequência de lances, mesmo que tenha apenas 1 (um) licitante credenciado ou habilitado.

### **10.8.2. Item Customizável:**

**10.8.2.1.** O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.

## **10.9. RELATÓRIOS**

### **10.9.1. Itens Essenciais:**

**10.9.1.1.** Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Término da Inabilitação);

**10.9.1.2.** Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;

**10.9.1.3.** Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral;

**10.9.1.4.** Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços. O relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;

**10.9.1.5.** Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;

**10.9.1.6.** Emitir Ata de Registro de Preços;

### **10.9.2. Itens Customizáveis:**

**10.9.2.1.** Relação de contratos vigentes;

**10.9.2.2.** Relação de contratos a vencer no mês;

**10.9.2.3.** Relação de contratos a vencer no período.





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### **10.10. PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (Itens Essenciais):**

**10.10.1.** O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações, contratos e termos aditivos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**10.10.2.** O sistema deverá permitir regerar processos enviados anteriormente, a fim de encaminhar correções de informações;

**10.10.3.** O sistema deve possuir busca para facilitar a gestão dos processos enviados e a serem enviados.

### **10.11. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS/MÓDULOS**

#### **10.11.1. Itens Essenciais:**

**10.11.1.1.** Possuir Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoarifado e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço);

**10.11.1.2.** Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil;

**10.11.1.3.** O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.

#### **10.11.2. Itens Customizáveis:**

**10.11.2.1.** O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais e Patrimônio, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla;

**10.11.2.2.** Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja;

**10.11.2.3.** Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

---

## **11. REQUISITOS DO SISTEMA DE MATERIAIS**

---

**OBJETIVO:** Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades, quando necessários, de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### 11.1. CADASTROS E PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO

#### 11.1.1. Itens Essenciais:

**11.1.1.1.** Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail;

**11.1.1.2.** Permitir a entrada e saída de materiais do Sistema, mediante a leitura de código de barras;

**11.1.1.3.** Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo;

**11.1.1.4.** Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado;

**11.1.1.5.** Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque;

**11.1.1.6.** Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque;

**11.1.1.7.** Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque;

**11.1.1.8.** Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento e conta PCASP;

**11.1.1.9.** Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente;

**11.1.1.10.** Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato;

**11.1.1.11.** Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados;

**11.1.1.12.** Possuir um cadastro de servidores responsáveis;

**11.1.1.13.** Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições;

**11.1.1.14.** Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações: código, descrição e início e fim da autorização;

**11.1.1.15.** Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreamento de quais materiais foram enviados e para que finalidade;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**11.1.1.16.** O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo;

**11.1.1.17.** Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20);

**11.1.1.18.** Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.

### **11.1.2. Item Customizável:**

**11.1.2.1.** Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.

### **11.2. MOVIMENTAÇÕES (Itens Essenciais):**

**11.2.1.** Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo;

**11.2.2.** Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade apurada na contagem, unidade de medida utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial);

**11.2.3.** Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto;

**11.2.4.** Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo;

**11.2.5.** Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor;

**11.2.6.** Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados;

**11.2.7.** Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega;

**11.2.8.** Permitir o controle de saída de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**11.2.9.** Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida;

**11.2.10.** Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.

### 11.3. CONSULTAS (Itens Essenciais):

**11.3.1.** Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos;

**11.3.2.** Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio;

**11.3.3.** Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material;

### 11.4. RELATÓRIOS (Itens Essenciais):

**11.4.1.** Balancete sintético;

**11.4.2.** Balancete analítico;

**11.4.3.** Listagem para inventário por material;

**11.4.4.** Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano;

**11.4.5.** Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período;

**11.4.6.** Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período;

**11.4.7.** Relatório de materiais que estão em estoque mínimo

**11.4.8.** Listagem de materiais sem atividade por período.

### 11.5. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS / MÓDULOS (Itens Essenciais):

**11.5.1.** Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de compras, licitações e patrimônio;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**11.5.2.** Possuir informações sobre subelemento e conta PCASP dos materiais integradas com os sistemas/módulos de contabilidade e compras;

**11.5.3.** Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio;

**11.5.4.** Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio;

**11.5.5.** Permitir a importação dos eventos PCASP gerados pelo sistema/módulo de contabilidade, integrando com o sistema/módulo de compras.

---

### 12. REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE BACKUP (Itens Essenciais)

---

**OBJETIVO:** Realizar backup local, envio de cópia para nuvem, manutenção e validação dos bancos de dados, isentos de aquisição de licença, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante.

**12.1.** Permitir que o Sistema armazene em nuvem, os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias;

**12.2.** Desenvolvimento em Linguagem de Programação isenta de aquisição de licença;

**12.3.** Permitir o funcionamento utilizando Servidor de Aplicação com código fonte aberto, isento de aquisição de licença;

**12.4.** Utilizar um Sistema Gerenciador de Banco de Dados isento de aquisição de Licença;

**12.5.** Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados;

**12.6.** Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico;

**12.7.** Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados;

**12.8.** Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup;

**12.9.** Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups;

**12.10.** Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem;

**12.11.** Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados;

**12.12.** Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação);



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**12.13.** Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line;

**12.14.** Possuir rotina automática de restauração dos bancos de dados e envio de notificação para identificar possíveis inconsistências dos arquivos de backup ou do banco de dados.

---

### 13. PROVA DE CONCEITO

---

**13.1.** Após a abertura do envelope nº 2, e, constatada a regularidade jurídica e fiscal, o licitante vencedor deverá apresentar prova de conceito, devendo demonstrar o atendimento dos tópicos contidos e solicitados no Anexo I deste Edital;

**13.2.** A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que o licitante vencedor deste certame atende a pelo menos 70% (setenta por cento) das exigências técnicas de cada um dos sistemas contidos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não das funcionalidades essenciais. Esta demonstração dar-se-á no 5º (quinto) dia útil seguinte a sessão do pregão;

**13.3.** Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, a partir do item 4 ao 12, observando que os 30% (trinta por cento) não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias;

**13.4.** A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com a Equipe de Apoio e Técnica da CÂMARA;

**13.5.** Para o exame de conformidade dos módulos dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios dos licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet, devendo o licitante estar preparado quanto aos equipamentos e pessoas qualificadas para realizar a demonstração;

**13.6.** O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;

**13.7.** A demonstração completa deverá ser apresentada em até 2 (dois) dias consecutivos, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelos demais licitantes;

**13.8.** Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação;

**13.9.** Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação;

**13.10.** O Pregoeiro abrirá espaço para que a equipe de apoio ou técnica da CÂMARA solicite demonstração dos itens do Anexo I que entenderem necessários;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**13.11.** Terminada a demonstração de cada sistema, o Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do respectivo sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte dos demais licitantes;

**13.12.** 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 o licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que o Pregoeiro manifestar-se-á definitivamente sobre a apresentação;

**13.13.** O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de no mínimo 70% (setenta por cento) dos itens de cada sistema, observando que o restante deverá ser entregue no prazo previsto de implantação;

**13.14.** Se o licitante deixar de contemplar ao menos 70% (setenta por cento) de um dos Sistemas do Anexo I deste Edital, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos do referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente;

**13.15.** Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todos os licitantes que foram selecionados a participaram da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para as demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, sem as empresas que não atenderam a integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente;

**13.16.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

**13.17.** Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão, ao final das apresentações, fazer os devidos apontamentos em Ata, que serão julgados posteriormente a critério do Pregoeiro e da Equipe de Apoio. Os apontamentos servirão como razões de recurso, na forma do item 10.1 do Edital;

**13.18.** Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

**13.19.** Caso a empresa atenda ao percentual mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido neste Anexo, serão convocados os licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO II

### PLANILHA PROPOSTA - PREGÃO PRESENCIAL 006/2020

**ITEM ÚNICO** – - Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas, conforme características definidas no Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

#### 1- INFORMAR:

a) Número do processo e do Pregão;

b) Razão Social, Número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual da Empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);

c) Descrição de forma clara e sucinta dos serviços a serem prestados, especialmente das características do sistema ofertado. A descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

d) O valor mensal e total (12 meses) dos módulos descritos no Anexo I deste Edital, conforme modelo abaixo:

PROPOSTA COMERCIAL		
SISTEMA	R\$ UNIT. MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA CONTÁBIL	R\$ .....	R\$ .....
GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ .....	R\$ .....
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	R\$ .....	R\$ .....
GESTÃO MATERIAIS/ALMOXARIFADO	R\$ .....	R\$ .....
GESTÃO COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$ .....	R\$ .....
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ .....	R\$ .....
BACKUP DO BANCO DE DADOS	R\$ .....	R\$ .....
<b>TOTAL .....</b>	<b>R\$ .....</b>	<b>R\$ .....</b>





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### VALOR TOTAL ESTIMADO (POR EXTENSO):

2- Nos valores informados acima deverão estar incluídos todos os custos de:

a) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato;

b) Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública;

c) Conversão e Migração da base de dados preexistente;

c.1) A empresa a ser contratada deverá fazer a conversão dos arquivos em prazo que não inviabilize a implantação dos módulos e treinamento de pessoal, que deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do respectivo contrato.

c.2) A conversão da base de dados deverá ser realizada sem a necessidade de geração de arquivos textos ou qualquer outro formato para a referida migração dos dados por parte da Câmara Municipal de Americana.

d) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Câmara Municipal de Americana;

e) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática;

f) Declaração de Realização de Prova de Conceito, conforme Anexo III do Edital;

Declaração de que atende aos requisitos das exigências do Tribunal de Contas e do Anexo I – Termo de Referência, conforme Anexo VII do Edital;

g) Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;

h) Data e assinatura do responsável pela empresa.



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### ANEXO III

**ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser juntado com a Proposta de Preços.**

### DECLARAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO / DEMONSTRAÇÃO DOS ITENS

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Presencial nº 006/2020, Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020, caso nossa Proposta Comercial seja a de menor valor, realizar a devida prova de conceito, de acordo com o item 9 do Edital.

Estando ciente de que o não comparecimento na data informada no item 9.2. do Edital implicará na minha desclassificação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 1 – Proposta de Preços.**



# Câmara Municipal de Americana

## Estado de São Paulo

### ANEXO IV

#### CRENCIAMENTO - PREGÃO PRESENCIAL 006/2020

1- Para o credenciamento deverão ser apresentados, fora dos envelopes 1 e 2, os documentos abaixo relacionados, em original acompanhado de cópia simples para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou por cópia autenticada em cartório:

1.1- Cópia do cartão do CNPJ/MF, emitido pela Receita Federal do Brasil;

1.2- Registro Comercial, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou consolidado, devidamente registrado;

1.3- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, o licitante deverá juntar documento que comprove o seu enquadramento fiscal. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei nº 155/2016, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital;

1.4- No caso de sociedade por ações, ata registrada da assembleia de eleição da diretoria, acompanhada da documentação exigida no item 1.2 deste Anexo;

1.5- Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

2- Tratando-se de procurador:

2.1- Procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida em cartório ou documento de credenciamento do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

3- O representante (legal ou procurador) do licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

4- O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

5- Será admitido apenas 1 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

6- O credenciamento e o documento pertinente dentre os indicados no item 1.2 deste Anexo, deverão ser apresentados ao Pregoeiro pelo portador antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retido e juntado aos autos;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

7- O licitante deverá apresentar, juntamente com o credenciamento de seu representante, em separado dos envelopes-proposta, o documento de “**Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação**”, conforme Anexo VI, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.



**\*\* Esta documentação deverá ser apresentada no credenciamento, fora dos envelopes.**





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - PREGÃO PRESENCIAL 006/2020

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, 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 Federal nº 123/2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 006/2020, realizado pela Câmara Municipal de Americana.

Americana (SP), em .....de.....de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº \_\_\_\_\_  
CPF/MF nº \_\_\_\_\_

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada no credenciamento e fora dos envelopes.**



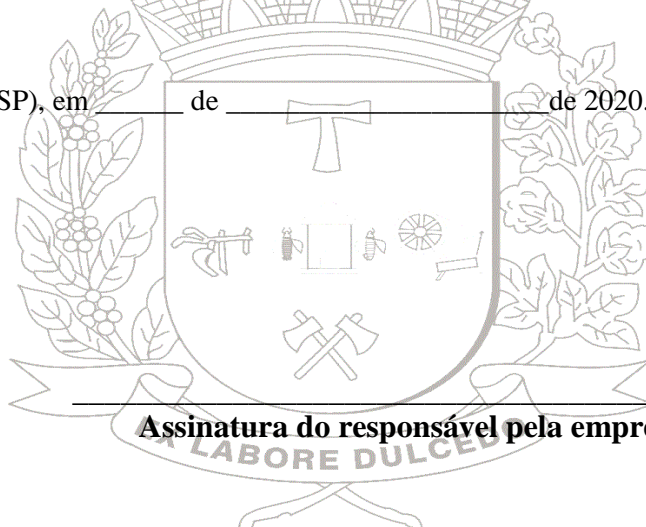
## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020.

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (*denominação da pessoa jurídica*), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do Pregão Presencial nº 006/2020, realizado pela Câmara Municipal de Americana, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



Assinatura do responsável pela empresa.

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada no credenciamento e fora dos envelopes.**



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO VII

### PREGÃO PRESENCIAL 006/2020

#### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS E DO ANEXO I**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Presencial nº 006/2020, Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020, o seguinte:

a) que atendemos, ao menos, 70% (setenta por cento) das exigências técnicas contidas no Anexo I deste Edital, para cada um dos Sistemas solicitados; e

b) que o Sistema Gerenciador do Banco de Dados (SGBD) que utilizamos para funcionamento dos Sistemas é o ..... (indicar o nome do SGBD), cuja licença de uso é gratuita.

c) que atendemos integralmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP;

d) que obedecemos as regras do TCESP, dispostas no documento “Regras de Validação - Dados Contábeis - em vigor no Exercício de 2020”.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

**Assinatura do responsável pela empresa.**

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 1 – Proposta de Preços.**



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO VIII

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020

### DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, no Pregão Presencial nº 006/2020, Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020, o seguinte:

a) que nos obrigamos a indicar, para a formalização do contrato administrativo respectivo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, todos integrantes do quadro permanente da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de, não o fazendo, ser preterido na contratação;

b) que apresentaremos junto com a indicação anterior, os originais ou cópias autenticadas comprovando o vínculo dos profissionais perante a empresa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

**Assinatura do responsável pela empresa.**

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 2 - Documentação de Habilitação.**





# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS - PREGÃO PRESENCIAL 006/2020 (em papel timbrado da licitante)

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Presencial nº 006/2020, Processo nº 059/2020:

a) não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

b) não está impedido de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, para fins do disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

c) não possui sócios ou administradores servidores ou com parentesco até terceiro grau, de servidores e/ou dirigentes desta entidade, que impeçam a contratação desta instituição, nos termos das legislações vigentes aplicáveis.

**Local e data**

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do representante legal**

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 2 - Documentação de Habilitação.**



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### ANEXO X

#### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 006/2020

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Presencial nº 006/2020, Processo nº 059/2020, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

- I** – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II** – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III** – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV** – no tocante a licitações e contratos:



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 2 – Documentação de Habilitação.**



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO XI

### DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020.

1. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

#### 1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1.1- Apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;

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

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

#### 2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor. Caso o licitante não possua a CND emitida, estará dispensado da apresentação durante a vigência do período de calamidade pública por conta do COVID-19, conforme Emenda Constitucional nº 106/2020 e Decreto Legislativo nº 006/2020, do Congresso Nacional;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### 3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1- Os sistemas a serem implantados são: Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; Portal da Transparência; RH e Folha de Pagamento; Gestão do Patrimônio; Gestão de Compras e Licitações; Gestão de Almoxarifado e Materiais; Sistema de Backup de banco de dados em nuvem. Dentre eles, os sistemas com maior relevância para a Câmara Municipal de Americana são os de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; RH e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitações;

3.2- Os licitantes deverão apresentar 01 (um), ou tantos quantos dispuser, atestado (s) de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, emitido (s) por entidade de direito público ou privado, em nome do licitante, que ateste a aptidão para o desempenho dos sistemas de maior relevância para a CÂMARA, citados no subitem anterior (Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; RH e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitações), contendo expressamente a experiência na implantação e bom atendimento nos sistemas solicitados;

3.3- O atestado deverá conter a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, citar expressamente os sistemas, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência do licitante;

3.4- Comprovação de aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que se obriga a indicar, quando da formalização do contrato administrativo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sob pena de, não o fazendo, ser preterida na contratação, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital – Declaração de Equipe Técnica.

### 4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**4.1.** Declarações diversas, conforme modelo do Anexo IX deste Edital;

**4.2.** Declaração conforme modelo do Anexo X deste Edital, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.

### 5- OUTRAS COMPROVAÇÕES

**5.1-** Para o caso de empresas em recuperação judicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial, ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**5.2-** Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

### 6- DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO

**6.1-** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, desde que os documentos ainda estejam em seu prazo de validade;

**6.2-** Os documentos de habilitação deverão ser numerados e acomodados em um só volume, não devendo conter folhas soltas, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, publicação no órgão oficial, ou extraídos via Internet, e estar em validade na data limite de apresentação dos envelopes;

**6.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**6.4-** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

**6.5-** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciarão efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO XII

### MINUTA DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL 006/2020

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular, gerado pelo Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020 (**Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 006/2020**) e na melhor forma de direito, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, Estado de São Paulo, CEP 13.465-689, inscrita no CNPJ/MF nº **56.983.778/0001-12**, com Inscrição Estadual **isenta**, doravante denominada simplesmente “**CÂMARA**”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Senhor **LUIZ CARLOS CEZARETTO**, e de outro lado, a empresa ....., doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, neste ato legalmente representada pelo seu Sócio-Diretor, Senhor ....., firmam o presente Contrato, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

**1.1-** O presente contrato tem por objetivo a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas, conforme definido na proposta efetuada pela **CONTRATADA** ao Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 006/2020), especialmente por seu Anexo I.

#### CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**2.1-** A **CONTRATADA** compromete-se a instalar em Coordenadorias da **CÂMARA**, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar da assinatura deste Contrato, os Sistemas descritos na Cláusula Primeira, bem como as características básicas descritas no Anexo I deste Contrato (conforme Anexo I do Edital de Licitação);

**2.2-** A **CONTRATADA** deverá realizar a implantação dos Sistemas, conversão e migração de toda a base de dados existente na **CÂMARA**, sem nenhuma perda de dados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato;

**2.3-** A **CONTRATADA** compromete-se a atender pedido de adaptações de seus sistemas e aplicativos, a ser apresentado pela **CÂMARA**, caso esta julgue necessário para adequar o software às necessidades básicas de seu funcionamento imediato, num prazo de 30 dias a contar do pedido, sob pena de rescisão, sem nenhuma sanção, ônus ou encargo para **CÂMARA**. Essa solicitação não exclui os pedidos de alterações futuros, referentes a atualizações e novas versões dos programas instalados;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**2.4-** A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico via telefone e via internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os Sistemas instalados constantes deste Contrato; quando não resolvido por suporte técnico, a visita deverá se dar em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do chamado da **CÂMARA**;

**2.4.1-** O horário de atendimento do suporte técnico estende-se das 8h às 18h;

**2.5-** A **CONTRATADA** também poderá fornecer suporte técnico através de conexão remota para solução de problemas técnicos;

**2.5.1-** No caso de o suporte técnico ser realizado através de conexão remota, a **CONTRATADA** deverá firmar “**Termo de Responsabilidade para Uso de Sistema de Conexão Remoto**”, conforme Anexo II deste Contrato.

**2.6-** Todos os pedidos de alteração em softwares dos Sistemas, visando ao seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da **CÂMARA**, desde que não impliquem incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela **CONTRATADA** num período de 5 (cinco) dias úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;

**2.7-** As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados e/ou de alteração da legislação ou normas, especialmente das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA DO TREINAMENTO DE PESSOAL**

**3.1-** A **CONTRATADA** deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos da “home page” aos usuários administrativos. O treinamento dos funcionários deverá ser diretamente aos envolvidos neste processo e deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Americana, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, mínimo de 24 horas de instrução. O treinamento dos usuários deverá acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento contratual.

### **CLAUSULA QUARTA DA VIGENCIA DO CONTRATO**

**4.1-** A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, **tendo início a partir de ..... de ..... de 20.....**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da lei, se houver interesse da **CÂMARA**, até o prazo de 48 (quarenta e oito) meses após o início de sua vigência.

**4.2-** O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela **CÂMARA**, em virtude do inadimplemento contratual comprovado.

### **CLÁUSULA QUINTA DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**5.1-** O valor estimado deste Contrato será de **R\$** ..... (.....) a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, cada uma no valor de **R\$** ..... (.....), vencendo-se a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data de sua vigência, com pagamento a ser efetuado no mínimo em 10 (dez) dias, a contar da emissão do documento;

**5.2-** No valor do Contrato incluem-se todos os impostos já incidentes, despesas de locomoção de funcionários, e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução;

**5.3-** Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis;

**5.4-** Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata diem, a título de correção financeira, que será produto resultante da multiplicação deste índice pelo número de dias de atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso;

**5.5-** Não haverá incidência de juros moratórios (art. 406 do Código Civil);

**5.6-** As despesas com o presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária constante do orçamento da **CÂMARA**:

**01.031.001.2.02 - 01.02 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação - TI.**

### CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

**6.1-** Por inobservância das cláusulas contratuais, serão aplicadas multas nunca superior a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, ressalvados os motivos de força maior justificados pela empresa **CONTRATADA** e aceitos pela Presidência da **CÂMARA**.

**6.2-** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993;

### CLÁUSULA SÉTIMA DA RESCISÃO CONTRATUAL

**7.1-** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos itens 7.4 e 7.5;

**7.2-** A rescisão contratual poderá ser:

**7.2.1-** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**7.2.2-** Por acordo das partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;



## **Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo**

**7.3-** Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**7.4-** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

**7.5-** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA OITAVA DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E SUA ALTERAÇÃO**

**8.1-** O período de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no artigo 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, a critério da **CÂMARA**.

**8.2-** O valor do contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente;

**8.3-** Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666/1993;

**8.4-** A quantidade dos serviços contratada poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas, nos expressos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**8.5-** O interessado decairá do direito à contratação caso descumpra o prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**8.6-** A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

**8.7-** Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, da aquisição dos produtos de que trata a presente licitação;

**8.8-** Na hipótese da rescisão de contrato, será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 58, inciso II, e 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993;

### **CLÁUSULA NONA DA VINCULAÇÃO A PROPOSTA E APLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

**9.1-** Fazem parte integrante do presente Contrato, as condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 059/2020 e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/1993;



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

9.2- A Coordenadoria de Finanças e Orçamento responsabilizar-se-á pela administração deste Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO

10.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, Estado de São Paulo, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa;

10.2- E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

Americana (SP), aos ..... de ..... de 2020.



**CONTRATADA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG / NOME / CARGO / CPF/MF / RG



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### ANEXO I DO CONTRATO

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2020. Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 006/2020 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas.

**VALOR: R\$ .....** (.....).

A **CONTRATADA** compromete-se ao fiel cumprimento de todos os itens e Sistemas ofertados na sua proposta comercial de fls ..... à ..... do Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 006/2020 - Tipo Menor Preço Por Valor Global), ao qual garante atender integralmente todas as exigências técnicas contidas no Anexo I do Edital - Termo de Referência.

Americana (SP), aos ..... de ..... de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA

PRESIDENTE

**CONTRATADA**

REPRESENTANTE LEGAL





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### ANEXO II DO CONTRATO

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2020. Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 006/2020 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas.

**VALOR:** R\$ ..... (.....).

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE SISTEMA DE CONEXÃO REMOTO**

#### **DADOS DA INSTITUIÇÃO:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**

Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol,

Americana (SP), CEP 13.465-689,

CNPJ/MF nº 56.983.778/0001-12

E-mail: [juliana@camara-americana.sp.gov.br](mailto:juliana@camara-americana.sp.gov.br)

#### **DADOS DO RESPONSÁVEL:**

Nome: **JULIANA NANDIM DE CAMARGO SECCO**

Cargo: SECRETÁRIA GERAL

RG/SP nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail: [juliana@camara-americana.sp.gov.br](mailto:juliana@camara-americana.sp.gov.br)

#### **DADOS DO GESTOR DE INFORMÁTICA:**

Nome: **ALINE DE SOUZA PINTO**

Cargo: COORDENADORA DE INFORMÁTICA

RG/SP nº xxxxxxxxxxxxx

CPF/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail: [aline@camara-americana.sp.gov.br](mailto:aline@camara-americana.sp.gov.br)



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

**DADOS DO GESTOR DO SISTEMA DE CONEXÃO REMOTO:  
CONTRATADA:**

Endereço:

CNPJ/MF nº.

Nome:

Cargo:

RG/SP nº

CPF/MF nº

E-mail:





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE SISTEMA DE CONEXÃO REMOTO

Eu, ....., na qualidade de Gerente de Atendimento ao Cliente, da empresa ....., CNPJ/MF nº ....., parte contratada no instrumento de Contrato nº ..... celebrado com a Câmara Municipal de Americana, declaro pelo presente Termo que o uso de sistema de conexão remota por meio do aplicativo ..... será realizado pela equipe de Suporte Técnico da CONTRATADA apenas para prestar atendimento e suporte aos usuários dos Sistemas contratados lotados na Câmara Municipal de Americana, observadas as seguintes disposições:

I. O acesso remoto será realizado apenas quando da abertura de chamado técnico pela Câmara Municipal de Americana, após autorização de uso e habilitação da ferramenta de acesso remoto pela Secretária Geral e/ou da Coordenadora de Informática da Câmara Municipal de Americana;

II. Os trabalhos que forem realizados durante a utilização da ferramenta ..... pela equipe de Suporte da CONTRATADA poderão ser supervisionados em tempo real pela Secretária Geral e/ou pela Coordenadora de Informática da Câmara Municipal de Americana que, ao final do atendimento, deverá(ão) imediatamente desabilitar o acesso pela ferramenta até que se faça necessária nova conexão;

III. Durante o acesso remoto, o técnico responsável pelo atendimento e suporte do chamado realizado respeitará as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na Câmara Municipal de Americana (tais como privilégio e direitos de acesso), estando toda a equipe de Suporte Técnico da CONTRATADA orientada e treinada no sentido de se manter o devido sigilo dos dados e informações porventura acessados, além de se encontrar ciente das sanções judiciais e administrativas cabíveis diante da ocorrência de descumprimento de normas legais e regulamentares, quebra de sigilo funcional, inserção, alteração e exclusão indevida de dados nos sistemas contratados.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e buscar por seu pleno e integral cumprimento.

Americana (SP), aos ..... (.....) de ..... de 2020.

**CONTRATADA**  
REPRESENTANTE LEGAL

**Câmara Municipal de Americana**  
PRESIDENTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**COORDENADOR DE INFORMÁTICA**



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO XIII

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020

#### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (INSTRUÇÃO TCESP Nº 001/2020 - ANEXO LC-01)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

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

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

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

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

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

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

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_





## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

## ANEXO XIV

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL  
INSTRUÇÃO TCESP Nº 001/2020 - ANEXO LC-02

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/ANO. Processo CMA nº 059, de 26 de março de 2020 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 006/2020 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados específicos para a Administração Pública Municipal, para atender a Câmara Municipal de Americana, na gestão das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Patrimônio; Portal da Transparência e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, incluindo conversão de dados preexistentes, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas.

**VALOR: R\$** ..... (.....).

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

Americana (SP), aos ... (.....) de ..... de .....

---

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
LUIZ CARLOS CEZARETTO  
PRESIDENTE

[luizdarodaben@camara-americana.sp.gov.br](mailto:luizdarodaben@camara-americana.sp.gov.br)

---

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO  
SECRETÁRIA GERAL

[juliana@camara-americana.sp.gov.br](mailto:juliana@camara-americana.sp.gov.br)