



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

**PRESIDÊNCIA DA CÂMARA  
DIRETORIA DE FINANÇAS  
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

## **1. PREÂMBULO**

1.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, com sede à Avenida Leomil, n.º 291, Pitangueiras, Município de Guarujá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 48.703.045/0001-59, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pelo **Ato da Mesa nº 138/2021**, realizará licitação na modalidade **PRE-GÃO PRESENCIAL Nº 009/2021**.

1.2. A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO**, será integralmente conduzida pelo pregoeiro assessorada por sua equipe de apoio e será regida nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 3.555/2000, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Resolução Municipal nº 023/2008 e alterações posteriores, consoante as condições determinadas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do Processo indicado acima, conforme Ato da Presidência 013/2021 que adotou o disposto no artigo 191 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. Os envelopes “A - Proposta Comercial” e “B - Documentação”, deverão ser recebidos e abertos na **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, sito à Avenida Leomil, n.º 291, Pitangueiras, Município de Guarujá, Estado de São Paulo, até às **09:30 horas do dia 29/09/2021**.

1.3.1. O início da fase de credenciamento ocorrerá no dia **29/09/2021**, às **09:30 horas**.

1.3.2. Os envelopes serão protocolados pelo pregoeiro ou equipe de apoio que farão constar o dia e horário de entrega dos envelopes.

1.3.3. Fica estabelecido como prazo de tolerância o período de credenciamento das empresas, após o quê, não serão aceitos a participação de outros licitantes.

1.4. Fazem parte integrante do presente **PREGÃO** os seguintes Anexos:



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

1.4.1. ANEXO I - Termo de Referência (Especificações do Objeto);

1.4.2. ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

1.4.3. ANEXO III - Modelo Carta de Credenciamento;

1.4.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**credenciamento**);

1.4.5. ANEXO V - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**credenciamento**);

1.4.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração que após a emissão do Certificado de Registro Cadastral, não ocorreu fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, **para empresas cadastradas**;

1.4.7. ANEXO VII - Modelo de Declaração, sob as penalidades cabíveis, de estar ciente da obrigatoriedade de informar fato superveniente impeditivo da habilitação;

1.4.8. ANEXO VIII - Modelo de Declaração de que não utiliza mão-de-obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei Federal nº 9.854/1999).

1.4.9. ANEXO IX - Minuta do Contrato.

## **2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

2.1. O presente PREGÃO tem por finalidade a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação/licença) de sistema integrado de gestão pública nas áreas de Finanças, Suprimentos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Recursos Humanos e Folha de Pagamento com Administração de Ponto Eletrônico, Frota de veículos, Controle Interno, Ouvidoria, Portal de Transparência, Serviços online, Controle de serviço de backup do banco de dados dos sistemas, abrangendo as atividades de migração/conversão, customização, capacitação de usuários e suporte técnico presencial e observando, ainda, as demais con-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

dições constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Todos os serviços cotados deverão obedecer às normas e padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), atender as normas vigentes, bem como atender eficazmente os objetivos que deles se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, quando da execução dos serviços.

## **3. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **3.1. DAS RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1.1. Será vedada a participação de empresa:

3.1.1.1. Com falência decretada.

3.1.1.2. Declarada inidônea por ato do Poder Público, ou que estejam cumprindo sanção de suspensão direta de licitar e contratar com a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**.

3.1.1.3. Cujo servidor, dirigente do Órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante.

3.1.1.3.1. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

3.1.1.4. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

### **3.2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.2.1. Esta licitação está aberta a todos os concorrentes, que se enquadrem nos ramos de atividades pertinentes ao objeto deste **PREGÃO**, que atenderem os requisitos do presente Edital e seus Anexos.

3.2.2. As empresas que desejarem participar desta licitação deverão entregar o pregoeiro dois envelopes fechados, os envelopes “A - Proposta Comercial” e “B - Documentação” deverão ser apre-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

sentados no local, dia e hora determinados e atender aos seguintes requisitos:

3.2.2.1. O envelope “A - Proposta Comercial” deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**  
**PREGÃO n.º 009/2021**  
**ENVELOPE A: PROPOSTA COMERCIAL**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ/MF XX.XXX.XXX/XXXX-XX**

3.2.2.2. O envelope “B - Documentação” deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**  
**PREGÃO n.º 009/2021**  
**ENVELOPE B: DOCUMENTAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ/MF XX.XXX.XXX/XXXX-XX**

3.2.3. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após a fase de credenciamento das licitantes.

### **3.3. DO CREDENCIAMENTO**

3.3.1. As licitantes deverão apresentar para credenciamento junto ao Pregoeira, por meio de um representante, **instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida**, em nome do proponente, respondendo por ela e comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances e preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e com poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3.2. Deverá ser apresentada, no ato do credenciamento, **original ou cópia autêntica da cédula de identidade** do representante, sócio proprietário, dirigente ou assemblado, da empresa propo-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

nente.

3.3.3. Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão **carta de credenciamento**, com firma reconhecida em cartório, juntamente com **declaração expressa de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação** exigidos no Edital, conforme Anexos III e IV deste instrumento. A procuração descrita no item 3.3.1., caso seja específica para o presente certame, poderá substituir a carta de credenciamento.

## 3.4. DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPRESAS

3.4.1. Por força da Lei Complementar nº 123/2006, as Empresas de Pequeno Porte – EPP e as Micro-Empresas – ME que tenham interesse de participar deste Pregão, deverão observar os procedimentos dispostos a seguir:

3.4.1.1. As licitantes que se enquadrarem na condição de Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Micro-Empresa – ME, deverão apresentar na fase de Credenciamento declaração conforme modelo do Anexo V, e se eventualmente possuírem alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, **deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no item 3.3.3.**, conforme modelo do Anexo IV.

3.4.1.2. No momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empresa, deverá ser apresentada, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste Edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empresa.

3.4.1.3. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação as Empresas de Pequeno Porte e Micro-Empresas, entendendo-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Empresas de Pequeno Porte e Micro Empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

3.4.1.4. Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

a) A Empresa de Pequeno Porte ou Micro-Empresa mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) A nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (EPP ou ME);

c) Não ocorrendo a contratação da Empresa de Pequeno Porte ou Micro-Empresa, na forma da alínea anterior, serão convocadas as EPPs ou MEs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que enquadradas no item 3.4.1.3.;

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas EPPs e MEs que se encontrem enquadradas no item 3.4.1.3., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 3.4.1.3., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.4.1.5. O procedimento da alínea anterior, somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Empresa de Pequeno Porte ou Micro-Empresa.

## **4. DA PROPOSTA COMERCIAL**

### **4.1. DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE DADOS:**

4.1.1. Razão social da empresa, nº do CNPJ, endereço completo, número de telefone e/ou fax, e-mail, CEP.

4.1.2. Número do **PREGÃO**.

4.1.3. Especificação detalhada, de forma a ca-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

racterizar e identificar perfeitamente os serviços (softwares aplicativos) cotados, obedecendo às especificações técnicas exigidas, conforme Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

4.1.4. **PREÇO TOTAL MENSAL, POR MÓDULO**, incluindo-se o custo da implantação, que deverá observar a instalação, customização, importação de dados e treinamento e **PREÇO GLOBAL ANUAL, POR MÓDULO**, dos sistemas propostos, incluindo todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, mão de obra, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, lucros e outros necessários à realização dos serviços;

4.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

4.1.6. Declaração expressa do proponente ou representante legal de que aceita todas as disposições contidas neste Edital e seus Anexos.

4.1.7. Declaração expressa de que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, embalagens, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

4.1.8. Data, assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal.

## 4.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.2.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo proponente ou seu representante legal.

4.2.2. A proposta de preços deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

4.2.3. Em caso de divergência entre os valores unitários, totais e global, serão considerados os primeiros.

4.2.4. Serão consideradas para efeito de julgamento das propostas comerciais, as duas primeiras casas após a vírgula para os valores unitários, totais e global.

4.2.5. Quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, ficando a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ, quando da prestação dos serviços, livre de ônus adicionais.

## **5. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

### **5.1. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E POSTA COMERCIAL**

5.1.1. Os envelopes “A - Proposta Comercial” e “B - Documentação”, deverão ser entregues devidamente fechados e indevasáveis, o pregoeiro, diretamente ou através da equipe de apoio, que os receberá no local, até a data e hora, estabelecidas no preâmbulo deste Edital.

## **6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO**

### **6.1. ABERTURA DOS ENVELOPES “A - PROPOSTA COMERCIAL”.**

6.1.1. O presente **PREGÃO** será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Federal 3.555/2000 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/2003, suas alterações posteriores e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação, consoante as condições determinadas neste instrumento convocatório e seus anexos.

6.1.2. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes ou na de seus representantes legais e demais interessados em assistir ao ato, o pregoeiro iniciará os trabalhos, examinando os envelopes “A - Proposta Comercial” e “B - Documentação”, os quais serão rubricados pelos licitantes ou seus repre-





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

sentantes legais credenciados, procedendo a seguir a abertura do envelope “A – Proposta Comercial”.

6.1.3. Os documentos contidos nos envelopes “A – Proposta Comercial” serão examinados e rubricados pelo pregoeiro, bem como pelas proponentes ou seus representantes legais presentes.

6.1.4. Serão desclassificadas as propostas comerciais que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.1.5. Será então, selecionado pelo pregoeiro a proposta de menor preço a as propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

6.1.6. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.1.7. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 6.1.5. e 6.1.6. será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.

6.1.8. Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

6.1.9. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, **até o limite de 30 minutos**, desde que o pregoeiro perceba não haver mais interesse por parte dos licitantes de ofertar novos lances.

6.1.10. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

6.1.11. Os lances deverão ser feitos no formato de moeda corrente e será vencedora da etapa de lances verbais aquela licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

6.1.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais.

6.1.13. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço. Neste momento serão aplicadas as regras dispostas no item 3.4.

6.1.14. O Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este Edital e seus Anexos, e decidirá motivadamente a respeito. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado.

6.1.15. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) do certame, sendo-lhe(s) adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

6.1.16. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto, para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

6.1.17. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeira e licitantes presentes.

## 6.2. DA HABILITAÇÃO.

### 6.2.2. Para os Cadastrados:

#### 6.2.2.1. Certificado de Registro Cadastral.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

a) Certificado de Registro Cadastral expedido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, guardada a conformidade com o objeto da presente licitação e dentro do prazo de validade na data de abertura do envelope “A – Proposta Comercial” e que tenha sido realizado em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

b) declaração de que após a emissão do Certificado de Registro Cadastral, não ocorreu fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, conforme Anexo VI.

c) declaração, sob as penalidades cabíveis, de estar ciente da obrigatoriedade de informar fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme Anexo VII.

d) comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União), prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade para com as Fazendas Estadual (ICM/ICMS) e Municipal (Certidão Negativa de Débitos Mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, na forma da Lei, **caso as certidões apresentadas durante o processo de emissão de Registro Cadastral se encontrem vencidas.**

## 6.2.2.2. Quanto à Qualificação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de falência, ou no caso de proponente não sujeito à falência, apresentação de certidão negativa de distribuição de ação executiva patrimonial expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca sede do licitante, sendo consideradas como validadas as emitidas até 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação, **caso a certidão apresentada durante o processo de emissão de Registro Cadastral se encontre vencida.**

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedade por ações.

d) Se a licitante tiver sido constituída a menos de 1 (um) ano, a documentação referida nas alíneas “b” e “c” deste item deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento.

## 6.2.2.3. Quanto à Qualificação Técnica

a) atestado de vistoria técnica, emitido pelo Setor de Processamento de Dados e Informática da Câmara Municipal de Guarujá, comprovando a verificação das reais condições do local de prestação dos serviços.

b) atestado(s) de Qualificação Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a licitante presta ou prestou serviços similares ao objeto licitado, comprovando a plena satisfação dos usuários e o cumprimento de todos os prazos contratuais, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, conforme súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo permitida a soma de atestados, cujas parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo é ter realizado conversão, implantação e manutenção de sistema para gestão pública, em pelo menos três dos cinco módulos listados abaixo:

- Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento;
- Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;

- Patrimônio.
- Recursos Humanos e Administração de Frequência;

- Transparência e Serviços On-line;

c) o(s) atestado(s) previsto no item anterior deverão conter:

- a identificação da pessoa jurídica emitente;

- nome e cargo do signatário;
- endereço completo do emitente;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- período de vigência do contrato;
- objeto contratual;
- outras informações técnicas necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pelo Pregoeira.

d) Cada licitante deverá apresentar uma declaração dizendo que irá se comprometer a adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes e efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;

e) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, os seguintes profissionais de nível superior:

- 1 DBA (Administrador do Banco de Dados) com treinamento comprovado mediante certificado;
- Contador com registro no CRC;
- Analista de Sistemas, com formação na área de Tecnologia da Informação;

f) A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

g) A comprovação da formação profissional e do registro em órgão de classe será feita por meio de entrega de diploma e atestado, respectivamente;

h) A licitante classificada em primeiro lugar, apresentará declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, e conforme Súmula nº 17 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização e atualização do produto;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## **6.2.3. Para os Não Cadastrados:**

### 6.2.3.1. Quanto à Habilitação Jurídica.

a) Conforme a sociedade ou empresário individual proponente, deverá ser apresentado ato constitutivo, estatuto ou contrato social registrados em vigor e alterações subseqüentes devidamente registradas.

b) declaração de que não utiliza mão-de-obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei Federal nº 9.854/1999), conforme Anexo VIII.

c) declaração, sob as penalidades cabíveis, de estar ciente da obrigatoriedade de informar fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme Anexo VII.

### 6.2.3.2. Quanto à Regularidade Fiscal

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.

c) comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS / Certidão Conjunta Federal) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

d) prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União / Certidão Conjunta INSS), Estadual (ICM/ICMS) e Municipal (Certidão Negativa de Débitos Mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

e) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de compro-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

vação de regularidade fiscal, ainda que apresente alguma restrição. Somente nesse caso, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis para a regularização da documentação, se o proponente for declarado o vencedor do certame, respeitando ao disposto no artigo 43, parágrafos 1º e 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

## 6.2.3.3. Quanto à Qualificação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de falência, ou no caso de proponente não sujeito à falência, apresentação de certidão negativa de distribuição de ação executiva patrimonial expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca sede do licitante, sendo consideradas como validadas as emitidas até 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedade por ações.

d) Se a licitante tiver sido constituída a menos de 1 (um) ano, a documentação referida nas alíneas “b” e “c” deste item deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento.

## 6.2.3.4. Quanto à Qualificação Técnica

a) atestado de vistoria técnica, emitido pelo Setor de Processamento de Dados e Informática da Câmara Municipal de Guarujá, comprovando a verificação das reais condições do local de prestação dos serviços.

b) atestado(s) de Qualificação Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a licitante presta ou prestou serviços similares ao objeto licitado, comprovando a plena satisfação dos usuários e o cumprimento de todos os



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

prazos contratuais, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, conforme súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo permitida a soma de atestados, cujas parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo é ter realizado conversão, implantação e manutenção de sistema para gestão pública, em pelo menos três dos cinco módulos listados abaixo:

- Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento;

- Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;

- Patrimônio.

- Recursos Humanos e Administração de Frequência;

- Transparência e Serviços On-line;

c) o(s) atestado(s) previsto no item anterior deverão conter:

- a identificação da pessoa jurídica emitente;

- nome e cargo do signatário;

- endereço completo do emitente;

- período de vigência do contrato;

- objeto contratual;

- outras informações técnicas necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pelo Pregoeira.

d) Cada licitante deverá apresentar uma declaração dizendo que irá se comprometer a adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes e efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;

e) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, os seguintes profissionais de nível superior:

- 1 DBA (Administrador do Banco de Dados) com treinamento comprovado mediante certificado;

- Contador com registro no CRC;

- Analista de Sistemas, com formação na área de Tecnologia da Informação;





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

f) A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

g) A comprovação da formação profissional e do registro em órgão de classe será feita por meio de entrega de diploma e atestado, respectivamente;

h) A licitante classificada em primeiro lugar, apresentará declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, e conforme Súmula nº 17 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização e atualização do produto;

## 6.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**6.3.1. Os documentos referidos na seção 6.2. do presente Edital poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial.**

6.3.2. A aceitação de certidões, quando emitidas através da Internet, ficará condicionada à verificação de sua validade e dispensam autenticação.

6.3.3. Todos os documentos exigidos na seção 6.2. deverão ser apresentados dentro do prazo de validade na data prevista para a abertura do envelope “A – Proposta Comercial” e, em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos que não tiverem sido entregues tempestivamente, ressalvado o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as previstas no presente Edital.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

6.3.4. A falsa declaração do proponente, para fins do disposto na seção 3.3. implicará na sua inabilitação no procedimento licitatório, sem prejuízo das implicações da legislação penal.

6.3.5. As licitantes eventualmente cadastradas para qualquer das modalidades de licitação existentes, excetuando-se o **PREGÃO**, deverão complementar sua documentação, nos termos da Seção 6.2.3. do Edital.

## 7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências deste Edital.

7.2. Serão desclassificadas da presente licitação, as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamento em partes essenciais, sem a devida ressalva.

7.3. O objeto desta licitação será adjudicado à(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) seja(m) considerada(s) vencedora(s) do certame, sendo observado para isso, o procedimento adotado no item 6.1.11.

7.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48, §§ 1º e 2º da Lei Federal n.º 8.666/1993, com redação dada pela Lei Federal n.º 9.648/98.

7.5. Havendo discrepância entre valores grafados em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

7.6. No caso de empate será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em atendimento ao artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, devendo proceder-se como previsto no artigo 45 da mesma Lei.

7.6.1. Ocorrendo o empate, e não havendo entre as licitantes uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

do certame será adjudicado à licitante vencedora de sorteio realizado em ato público, para o qual serão convocados os licitantes empatados, nos termos do artigo 45, § 2º da Lei Federal n.º 8.666/93.

a) O sorteio consistirá em colocar dentro de uma urna 75 peças absolutamente iguais, numeradas de uma a setenta e cinco, considerando-se vencedora a licitante que tirar o número maior, sendo que o número tirado por uma será recolocado na urna e assim sucessivamente, de forma a propiciar igualdade de condições no sorteio. Persistindo o empate, repetir-se-á a mesma operação para as licitantes que mantiverem a igualdade, até que se obtenha um vencedor.

7.7. Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos e de concordância verbal) da documentação, da proposta comercial e de seus invólucros, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, ficando a decisão a critério do Pregoeira.

7.8. Serão desclassificadas as propostas comerciais que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

## 8. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA

8.1. A licitante considerada vencedora do certame deverá efetuar demonstração do sistema proposto, nas características constantes do Anexo I deste Edital, em até 48 horas após a publicação do resultado do julgamento das propostas e documentos.

8.2. Será desclassificada a empresa que não apresentar o sistema proposto na data e horários definidos ou não atenderem a especificações mínimas especificadas neste Edital.

8.3. A comprovação de atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Guarujá será realizada mediante a demonstração dos sistemas embasados na prova de atendimento objetiva de no mínimo 90% das especificações exigidas no Anexo I deste Edital. Os 10% restantes não cumpridos pela licitante vencedora deverão ser implementados e ou corrigidos e apresentados pela preponente até o prazo final de instalação dos sistemas, sob pena de multa por subitem não atendido.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

8.4. A demonstração dos sistemas integrados deverá ser feita nas dependências da Câmara Municipal de Guarujá, utilizando o hardware da licitante.

8.5. Será permitida a presença dos representantes das licitantes no momento da demonstração dos sistemas integrados, desde que não perturbem a demonstração e os trabalhos da comissão de análise.

8.6. O funcionamento dos sistemas integrados será avaliado objetivamente por uma comissão de servidores formada pelos seguintes membros: Alberto Queiroz Silva, Gustavo Furtado Fernandes, pela Controladora Interna da Casa e no mínimo mais 2 (dois) servidores indicados pela Câmara Municipal de Guarujá.

8.7. A comissão de avaliação dos sistemas integrados avaliará sua conformidade com as especificações do Termo de Referência deste edital, e poderá requerer pareceres técnicos de outros servidores ou de profissionais não integrantes do quadro de servidores da Câmara Municipal de Guarujá para se pronunciar sobre a aprovação ou reprovação dos sistemas integrados.

8.8. Da avaliação dos sistemas integrados, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou rejeição dos sistemas integrados.

8.8.1. Este relatório deverá analisar os subitens das Especificações Técnicas e do Memorial Descritivo deste Edital.

8.8.2. Os subitens citados acima serão analisados da seguinte forma: “atendidos” e “não atendidos”.

8.8.3. O item somente será considerado “atendido” quando prever todos os requisitos especificados no respectivo subitem.

8.9. Sendo reprovado, será convocada a licitante com melhor preço subsequente para demonstração dos seus sistemas integrados, nos prazos e condições fixados neste edital.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a sua intenção de interpor recurso, obser-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

vando-se o rito previsto no inciso XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e artigo 15, incisos XVII e seguintes da Resolução Municipal nº 023/2008, para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**.

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto à vencedora.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1. Concluído o julgamento, e depois de decorrido o prazo recursal, o processo será remetido ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ** para homologação.

## **11. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

11.1. Para o cumprimento do estipulado nesta licitação, a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ** se valerá de nota de empenho e instrumento de contrato.

## **12. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1. A adjudicatária deverá retirar, assinar e devolver o instrumento de contrato, na forma da minuta apresentada no Anexo IX do presente Edital, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, após o ato de convocação realizado pelo Presidente do Legislativo, na Diretoria de Finanças da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, no endereço disposto no preâmbulo do presente Edital.

12.2. Decorrido o prazo estipulado no item anterior, se a adjudicatária não aceitar, retirar ou devolver o instrumento de contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma,



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

sujeitando-se às sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93 e às penalidades aludidas neste Edital, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

12.3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ** poderá exercer pelo período de 06 (seis) meses a convocação da adjudicatária para assinatura do contrato, em razão do disposto no artigo 42 da Lei Complementar Federal 101/00. Decorrido esse período sem que ocorra a convocação prevista no item 11.1. do Edital a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ** fica exonerada da obrigação de contratar a adjudicatária.

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, a cargo da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, pela dotação orçamentária n.º **01.031.4005.2.001-3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.**

## **14. DO CONTRATO**

14.1. O contrato de prestação dos serviços do objeto da presente licitação, obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e terá prazo de 12 (doze) meses, iniciando sua vigência na data de sua assinatura, prorrogável até o limite de 48 meses.

14.2. No caso de alteração do estatuto ou contrato social durante o período em que se procedeu ao certame licitatório, a adjudicatária deverá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do despacho de homologação e adjudicação, cópia do aludido, com as alterações ocorridas, bem como, os documentos que comprovem a habilitação de pessoa indicada para assinatura do instrumento contratual.

14.3. O prazo para retirada, assinatura e devolução poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ.**

14.4. A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ** publicará o extrato do contrato na Imprensa Oficial, nos termos da Lei Federal n.º



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

8.666/93.

14.5. É facultado à **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no item anterior.

14.6. O proponente que vier a ser contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso na prestação do serviço e quaisquer outras irregularidades, a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ** poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes penalidades, nos termos do Ato da Presidência nº 003/2003 e Resolução 023/2008;

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Multa de 1 % (um por cento) ao dia sobre o valor global do contrato pelo atraso na prestação do serviço até o limite de 20 (vinte) dias, o que ensejará a rescisão do contrato;

15.2.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato caso a adjudicatária não cumpra com as obrigações assumidas, incluindo-se os prazos estabelecidos nos itens 12.1., 14.2. e



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

15.2., salvo por motivo de força maior reconhecido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**;

15.2.4. Suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

15.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**.

15.3. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nesta seção será o valor original reajustado pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE, até a data de aplicação da penalidade.

15.4. Se o pagamento das multas referidas nesta seção não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua respectiva notificação, sua cobrança será efetuada judicialmente.

15.5. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

15.6. A aplicação de quaisquer sanções será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa da contratada.

15.7. As multas referidas nesta seção poderão ser descontadas no pagamento.

## **16. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

16.1. O contrato poderá ser rescindido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93.

16.2. A rescisão imediata do contrato caberá, além de outras hipóteses legais, independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo de outras penalidades, quando a contratada:

16.2.1. Falir, for objeto de concurso de cre-





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

dores, dissolução ou liquidação;

16.2.2. Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação;

16.2.3. Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;

16.2.4. Desatender as determinações do servidor Chefe do Setor de Serviços Gerais da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

16.2.5. Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;

16.2.6. For objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique o cumprimento do contrato.

## **17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura à Diretoria de Finanças da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ, desde que a adjudicatária tenha prestado satisfatoriamente os serviços e apresentado os demais documentos necessários.

17.2. A adjudicatária deverá emitir a nota fiscal/fatura de acordo com o estabelecido no contrato.

17.3. Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Esta licitação está sendo realizada na modalidade Pregão Presencial e o valor estimado para a contratação do objeto é de R\$ 419.661,33 (quatrocentos e dezenove mil seiscientos e sessenta e um reais e trinta e três centavos).



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

18.2. Este PREGÃO deverá ser anulado se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogado a juízo exclusivo da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ, caso seja julgado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, devidamente justificado.

18.3. A simples participação dos licitantes, caracterizada pelo oferecimento da proposta comercial, implicará a sujeição dos mesmos a todas as exigências e condições estabelecidas neste PREGÃO.

18.4. É facultado ao Pregoeira, suspender o andamento do certame, para a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.5. Quando os autos estiverem em poder do Pregoeira, os licitantes terão direito ao exame imediato dos mesmos, mediante simples requerimento por escrito. Para obtenção de cópias dos elementos constantes dos autos e/ou quando os mesmos não estiverem em poder do Pregoeira, os licitantes deverão protocolar requerimento na secretaria desta Casa.

18.6. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeira e submetidos por esta à autoridade superior.

18.7. Das decisões do Pregoeira cabem recursos à autoridade superior, que deverão ser interpostos no prazo de 3 (três) dias úteis.

18.8. Correrão a expensas da licitante vencedora as despesas de transporte, seguro e outros encargos que venham a recair sobre o objeto contratado.

18.9. A licitante vencedora também arcará com os tributos e impostos que não foram incluídos em sua proposta vencedora, qualquer que seja a sua esfera de competência, bem como assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento de mão-de-obra, necessários à perfeita execução do objeto contratado.

18.10. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à licitante vencedora, sob pena de



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

multa.

18.11. A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à Legislação trabalhista, tributária, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente **PREGÃO**, cujo cumprimento e responsabilidade, cabe exclusivamente à licitante vencedora, bem como a responsabilidade sobre quaisquer compromissos assumidos pela licitante vencedora com terceiros, ainda que vinculado à execução da presente licitação, bem como, quaisquer danos causados a terceiros, em decorrência de ato da licitante, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

18.13. Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente PREGÃO deverão ser dirigidos de forma escrita ao pregoeiro, sito à Avenida Leomil, n.º 291, Pitangueiras, Guarujá, Estado de São Paulo. O documento deverá estar identificado e assinado pelo responsável e deverá ser protocolado na Seção de Protocolo, Expediente, Registro e Cerimonial da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ até o dia 27/09/2021, no período das 09:00 às 17:00 horas.

Guarujá, 17 de setembro de 2021.

**João Pedro da Silva**

Pregoeiro



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação/licença) de sistema integrado de gestão pública nas áreas de Finanças, Suprimentos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Recursos Humanos e Folha de Pagamento com Administração de Ponto Eletrônico, Frota de veículos, Controle Interno, Ouvidoria, Portal de Transparência, Serviços on-line, Controle de serviço de backup do banco de dados dos sistemas, abrangendo as atividades de migração/conversão, customização, capacitação de usuários e suporte técnico presencial, através da disponibilização de funcionário especializado para atuar diretamente nas dependências da Câmara Municipal de Guarujá em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h30m às 17h30m, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme especificações e condições constantes neste instrumento convocatório e nos anexos.

#### 2 ESCOPO DE CONTRATAÇÃO POR ÁREA:

##### 2.1 FINANÇAS:

Planejamento e Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, e Tesouraria;

##### 2.2 SUPRIMENTOS:

Almoxarifado, Compras, Licitações, Gerenciamento de contratos;

##### 2,3 PESSOAL:

Recursos humanos e administração de frequência

##### 2,4 ADMINISTRAÇÃO:

Frota de Veículos e abastecimento, Patrimônio, Protocolo, Controle interno, Ouvidoria, Transparência e serviços on-line;



## 3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Arquitetura Cliente-servidor;
- Possuir SGDB relacional, padrão SQL, para todos os módulos;
- SGBD com controle de transação da base de dados;
- Integração completa e automática do sistema, vedadas interações manuais como realimentação, redigitação e importação/exportação de dados entre os módulos;
- Integração com sistemas externos possibilitando a importação e exportação de arquivos, quando necessário, bem como permitir o acesso a aplicações de terceiros;
- As atualizações de versões de software distribuídas instaladas não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis nas estações clientes e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema;
- Ambiente operacional compatível com clientes em estações de trabalho Windows e Linux;
- Interface visual gráfica GUI (Graphical User Interface - Interface Gráfica do Utilizador), considerando os conceitos de usabilidade (facilidade de uso);
- Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias para tela, arquivo e impressora;
- Possibilidade de exportação de relatórios, no mínimo, para os formatos PDF, RTF, TXT, e XLS – desejável nos formatos XML e JSON;
- Customização do layout dos relatórios, bem como demais customizações pertinentes que identifiquem a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ;
- Sistema multiusuário, com controle granular do acesso e controle de permissões de usuários, com garantia da integridade dos dados em tarefas que tenham multiacesso;
- Permitir que os usuários troquem a senha de acesso ao sistema integrado sem depender de interferência da Divisão de Tecnologia da Informação;
- Controle de segurança e auditoria com histórico de acessos (log) de todas as rotinas realizadas pelos usuários, em todos os módulos, contendo no mínimo a identificação do usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado;
- Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença *open-source* ou gratuita. Caso contrário, todo ônus relativo a licenças de utilização do SGBD será de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema integrado;
- SGBD com controle de transação da base de dados;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- Backup completo e automatizado da base de dados, possibilitando sua restauração quando necessário;
- O sistema deve possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada módulo, através de um menu próprio;
- Hospedagem e configuração do sistema integrado em servidor próprio, compatível com o rack fornecido pela empresa, sendo vedada a utilização de equipamento depreciado que possa interferir no desempenho do sistema integrado;
- Página web integrada com o sistema, para publicação de informações de acordo com a Lei de Acesso à Informação;
- Possuir método de acesso irrestrito aos dados do sistema integrado que possibilite à Divisão de Tecnologia da Informação desenvolver aplicativos próprios integrados a estes sistemas;
- Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP e as atualizações da sua plataforma, do referido Órgão que estiverem em vigor e que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados, Nova Lei de Licitações, Legislação Municipal e demais legislações pertinentes;

Qualquer módulo adicional, que se enquadre como parte da solução, necessário para o funcionamento dos módulos requeridos descritos anteriormente, bem como quaisquer custos necessários para o pleno funcionamento do sistema integrado, serão arcados totalmente pela CONTRATADA.

## **4 ETAPAS DE TRABALHO:**

### **4.1 Conversão de Dados:**

- A CONTRATADA deverá efetuar conversão (migração) dos bancos de dados que serão fornecidos pela CONTRATANTE, para a base de dados dos sistemas integrados por ela fornecidos, em conjunto com a Divisão de Tecnologia da Informação, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos;
- A CONTRATANTE fornecerá os dados atuais para que a empresa contratada efetue a devida conversão (migração). Caso o layout fornecido pela CONTRATANTE difira do utilizado pela fornecedora, a empresa deverá realizar engenharia reversa.
- É necessária a homologação por parte da CONTRATANTE atestando o sucesso da migração;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## **4.2 - Implantação:**

- Caso não seja necessário efetuar conversão (migração), as licenças do sistema deverão ser instaladas, implantadas, ativadas, parametrizadas e customizadas no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da AS (Autorização de Serviço);
- A CONTRATADA deverá instalar, configurar, implantar e ativar as licenças acima referenciadas, em servidor próprio, com capacidade suficiente para suportar a aplicação, sendo vedada a utilização de equipamento depreciado que possa interferir no desempenho do sistema; A CONTRATADA deverá fazer a instalação e configuração do ambiente de trabalho existente, caso necessário;

## **4.3 Capacitação e Treinamentos aos Usuários:**

- Prover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos da CONTRATANTE nas atividades pertinentes;
- O treinamento será documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente todas as funções do sistema inclusive relatórios;
- O material didático ficará totalmente por conta da contratada;
- O local do treinamento será na Câmara Municipal de Guarujá;
- Toda despesa referente ao treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA;
- Os treinamentos serão realizados por profissionais especializados em cada módulo, e a quantidade de servidores a serem treinados será determinada em acordo entre as partes.
- A Divisão de Tecnologia da CONTRATANTE deverá receber treinamento sobre backup, monitoramento do sistema, segurança e quaisquer assuntos inerentes à área, caso julgue necessário.

## **4.4 Manutenção dos Sistemas:**

- A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva e adaptativa que garantam a disponibilidade do sistema integrado;
- Toda manutenção corretiva e adaptativa do sistema deverá ser informada à CONTRATANTE com até 2 dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

### **4.4.1 Manutenção Corretiva:**

- Quando da existência de erro de sistema;
- Quando da existência de erro no banco de dados;
- Quando da mudança da legislação pertinente, bem como mudança e atualização do Sistema AUDESP;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## 4.4.2 Manutenção Adaptativa:

- Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
- Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar customizações, rotinas e outros relatórios no sistema para atender demandas internas ou externas;

## 4.4.3 É de responsabilidade da CONTRATADA:

- Monitoramento do banco de dados;
- Monitoramento do desempenho do(s) servidor(es);
- Monitoramento das rotinas de backup.

## **4.5 Suporte Técnico:**

- A CONTRATADA deverá possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do sistema, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;
- Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar um funcionário especializado para atuar diretamente nas dependências da Câmara Municipal de Guarujá em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h30m às 17h30m, para prestar suporte técnico, esclarecendo dúvidas dos usuários, corrigindo falhas e implementando melhorias no sistema, sendo que a contratada terá total responsabilidade sobre as especificidades deste profissional.
- O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo, e-mail ou sistema de gerenciamento de atendimento online.
- O suporte poderá ser feito por meio de telefone fixo, e-mail, acesso remoto ou presencialmente;
- O suporte presencial será feito uma vez por mês para auxiliar, orientar, e implementar melhorias que se fizerem necessárias em todo e qualquer dos módulos disponíveis.

4.5.1 A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico obedecendo aos critérios de nível de prioridade, prazo para resolução e sanção, sendo que o **não cumprimento do suporte técnico**, dentro do prazo estabelecido para cada nível de prioridade, **acarretará desconto no valor da próxima mensalidade devida, para cada infração registrada, de forma cumulativa, conforme a seguinte tabela:**





# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

Natureza da Ocorrência		Ocorrência	Exemplos	Prazo máximo para Correção (dias úteis)	Sugestão de multa a ser aplicada por dia de atraso
01	Erro Impeditivo	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas ou qualquer outra anormalidade que impeça o uso do sistema ou funcionalidade;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema paralisado;</li><li>• Funcionalidade paralisada;</li><li>• Gravações truncadas em banco de dados;</li><li>• Interrupção de uso dos serviços corrigida apenas com lançamento de nova versão;</li><li>• Travamento na atualização do módulo.</li></ul>	2 (dois);	0,3 (zero virgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso, aplicável a cada ocorrência registrada.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

02	Problema	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas ou qualquer outra anormalidade que impeça o uso do sistema ou funcionalidade, mais com possibilidade de se efetuar a operação através de outro procedimento ou estratégia fornecida pela contratada;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema instável (mas funcionando);</li><li>• Funcionalidade sendo executada, mas de maneira divergente do proposto;</li><li>• Gravações com cálculos errados;</li><li>• Telas de erro informando impossibilidade de gravação em rede;</li><li>• Botões com textos errados ou desabilitados;</li><li>• Ordenações divergentes em grids;</li><li>• Problemas com visualizações;</li><li>• Mau comportamento relacionado a configurações e parâmetros.</li></ul>	2 (dois);	0,3 (zero virgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso, aplicável a cada ocorrência registrada.
----	----------	--	--	-----------	---



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

03	Evoluti- va de ordem legal	Havendo alterações na legislação que importem em novas implementações ou alterações nos sistemas contratados, nestes casos, a Câmara Municipal de Guarujá deverá formalizar os pedidos de alteração indicando as necessidades da alteração ou evolução dos sistemas em prazos hábeis para a implementação.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alterações em relatórios;</li><li>• Alterações de fórmulas;</li><li>• Melhorias e/ou alterações de ordem legal;</li><li>• Alterações e/ou ajustes em funcionalidades existentes;</li><li>• Adequação em relatórios fixos e/ou campos fixos.</li></ul>	Negociação (*): Caso não haja negociação dentro do prazo de 5 dias, o prazo padrão será de 30 dias a partir da ocorrência;	0,3 (zero virgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso na negociação ou final do prazo negociado, aplicável a cada ocorrência registrada.
----	-------------------------------------	--	---	--	---



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

04	Adequação	<p>Havendo necessidade de alterações nos sistemas já em funcionamento que modifiquem sua forma atual de funcionamento ou trabalho (não implicando na criação de novas funcionalidades ou serviços), a Câmara Municipal de Guarujá deverá formalizar os pedidos de alteração indicando as necessidades de alteração ou evolução dos sistemas;</p> <p>Havendo necessidade de adequação em decorrência de problema detectado que interfere na produtividade do uso do sistema ou funcionalidade;</p> <p>Identificação de oportunidades de otimização de processos, telas e funcionalidades que tragam ganho de produtividade, qualidade e desempenho do sistema;</p> <p>Obs.: Erros ocorridos no sistema decorrentes da implantação destas adequações dentro do prazo de 30 dias serão tratados, em um contexto de garantia, ainda como parte do processo de adequação, após esse período;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema e/ou funcionalidade apresentando desempenho abaixo do esperado (lentidão);</li><li>• Necessidade de modernização da usabilidade (sem necessidade de criação de novas funcionalidades)</li><li>• Diminuição de etapas para efetuar serviços</li></ul>	Negociação (*): Caso não haja negociação dentro do prazo de 5 dias, o prazo padrão será de 60 dias a partir da ocorrência;	0,3 (zero virgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso no prazo de negociação.
----	-----------	---	--	---	--



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

05	Melhoria	Identificadas oportunidades de melhorias ou criação de novas funcionalidades, telas e processos que tragam ganho expressivo na produtividade, qualidade e desempenho do sistema; Novas ideias e sugestões de melhoria no sistema; Erros decorrentes dessas solicitações dentro do prazo de 45 dias serão tratados, em um contexto de garantia, ainda como parte do processo de melhoria, após esse período será cobrado a multa de ajuste;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novidades no sistema;</li><li>• Novas funcionalidades / parâmetros / modos de operação;</li><li>• Criação de relatórios (fixos ou de usuário) / fórmulas</li><li>• Ideias e sugestões oriundas da Câmara;</li></ul>	Conforme demanda estipulada pela Câmara Municipal de Guarujá, até o limite de 40 (quarenta) horas/mês cumulativas)	0,3 (zero virgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso no prazo de negociação.
----	----------	--	---	--	--



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

06	Evoluti- va de ordem tecnoló- gica	Havendo alterações evo- lutivas na tecnologia de produção dos siste- mas contratados, duran- te toda a vigência do contrato, a contratante terá direito a utilizá- las sem nenhum custo adicional;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melhorias e ade- quações realiza- das pela contra- tada;</li></ul>	Relação Passiva (**) Imediato na libera- ção de no- vas ver- sões e atualiza- ção por parte da Câmara;	Não há mul- ta;
----	--	--	--	---	--------------------



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

07	Suporte	Havendo a necessidade de sanar dúvidas operacionais, a contratada deverá oferecer atendimento técnico: Via comunicação online e/ou via telefone, help online, troca de arquivos por internet, suporte via conexão remota, vídeo conferências ou outro meio tecnológico ou presencial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adequação em relatórios de usuário / fórmulas / campos de usuário;</li><li>• Configuração e parametrização dos sistemas;</li><li>• Instruções de uso dos sistemas;</li><li>• Consultoria sobre regras de negócio;</li><li>• Visitas técnicas quando necessário;</li><li>• Levantamento de necessidades / requisitos;</li></ul>	Negociação (*): Dependente da relação entre as partes	0,3 (zero virgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso no prazo de negociação;
<p>(*) Negociação: Quando ocorrer, a contratada terá até 5 dias para iniciar o diálogo/negociação sobre o assunto. Finalizada o diálogo/negociação, será formalizado o aceite entre as partes. Sendo frutífera a negociação e sendo positivo o aceite, as partes pactuarão conjuntamente o tempo, as prioridades, as fases de implantação que serão praticadas, e caso necessário, eventuais multas a serem aplicadas.</p> <p>(**) Relação Passiva: Situação onde a relação depende ou da ação ativa da empresa em enviar evoluções tecnológicas independentes da solicitação da Câmara, ou da relação entre suporte e usuários, que é variável de caso para caso, portanto não cabendo a situação de multa sobre essas ações.</p>					

- Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará o nível de prioridade, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- horário a ser considerado para fins de contagem do tempo será o horário de expediente da CONTRATANTE, que compreende o período das 8 às 12 horas e das 13h30 às 17h30, nos dias úteis de segunda a sexta-feira;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- A CONTRATANTE não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- A CONTRATADA estará isenta da prestação do suporte quando o problema for comprovadamente motivado por causas externas alheias à sua competência de atuação;
- Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento do sistema e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

## **4.6 Plano De Continuidade:**

4.6 Ao final do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem quaisquer custos à CONTRATANTE, Backup Completo da Base de Dados (no formato original do SGDB e demais arquivos produzidos), bem como toda documentação atinente à sua estrutura e relacionamentos;

## **5 DECLARAÇÕES E ATESTADOS:**

5.1 Cada licitante deverá apresentar uma declaração dizendo que irá se comprometer a:

- Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.
- Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;

5.2 Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, os seguintes profissionais de nível superior:

- 1 DBA (Administrador do Banco de Dados) com treinamento comprovado mediante Certificado;
- Contador com registro no CRC;
- Analista de Sistemas, com formação na área de Tecnologia da Informação;





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

5.3 A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.4 A comprovação da formação profissional e do registro em órgão de classe será feita por meio de entrega de diploma e atestado, respectivamente;

5.5 A licitante classificada em primeiro lugar, apresentará declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, e conforme Súmula nº 17 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização e atualização do produto;

5.6 Atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, conforme súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo permitida a soma de atestados, cujas parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo são as seguintes:

Ter realizado conversão, implantação e manutenção de sistema para gestão pública, em pelo menos três dos cinco módulos listados abaixo:

- Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento;
- Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;
- Patrimônio.
- Recursos Humanos e Administração de Frequência;
- Transparência e Serviços On-line;

5.7 Apresentação do Atestado de Vistoria Técnica, fornecido pela CONTRATANTE, mediante visita técnica pela licitante, para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

5.7.1 O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal assinada pelo Representante Legal da Empresa, com firma reconhecida em cartório, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE;

## **6. DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

6.1. A licitante provisoriamente vencedora do certame deverá promover a demonstração dos seus sistemas integrados no prazo máximo improrrogável de 3 (três) dias úteis, com todos os recursos exigidos plenamente implementados.

6.2. A comprovação de atendimento das necessidades da Câmara será realizada mediante a demonstração dos sistemas embasados na prova de atendimento objetiva de no mínimo 90% das especificações exigidas neste documento. Os 10% restantes não cumpridos pela licitante vencedora deverão ser implementados e ou corrigidos e apresentados pela preponente até o prazo final de instalação dos sistemas, sob pena de multa por subitem não atendido.

6.3. A demonstração dos sistemas integrados deverá ser feita nas dependências da Câmara Municipal de Guarujá, utilizando o hardware da licitante.

6.4. No dia imediatamente subsequente ao término do prazo indicado no item 6.1 será realizada a avaliação dos sistemas integrados.

6.5. Será permitida a presença dos representantes das licitantes no momento da demonstração dos sistemas integrados, desde que não perturbem a demonstração e os trabalhos da comissão de análise.

6.6. O funcionamento dos sistemas integrados será avaliado objetivamente por uma comissão de servidores formada pelos seguintes membros: **Guilherme da Costa Lopes, Alberto Queiroz Silva, Gustavo Furtado Fernandes** e no mínimo mais 2 (dois) servidores nomeados mediante Portaria.

6.7. A comissão de avaliação dos sistemas integrados avaliará sua conformidade com as especificações do Termo de Referência deste edital, e poderá requerer pareceres técnicos de outros servidores ou de profissionais não integrantes do quadro de servidores da Câmara Municipal de Guarujá para se pronunciar sobre a aprovação ou reprovação dos sistemas integrados.

6.8. Da avaliação dos sistemas integrados, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou rejeição dos sistemas integrados.

6.8.1. Este relatório deverá analisar os subitens dos itens 3 (Especificações Técnicas) e 7 (Memorial Descritivo) deste Edital.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

6.8.2. Os subitens citados acima serão analisados da seguinte forma: “atendidos” e “não atendidos”.

6.8.3. O item somente será considerado “atendido” quando prever todos os requisitos especificados no respectivo subitem.

6.9. Sendo reprovado, será convocada a licitante com melhor preço subseqüente para demonstração dos seus sistemas integrados, nos prazos e condições fixados neste edital.

6.10. Sendo aprovado e superada a fase recursal, a empresa vencedora do certame será convocada para assinatura do Termo de Contrato.

## **7 - MEMORIAL DESCRITIVO:**

### **CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA (DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS)**

Fazem parte deste módulo as peças de planejamento orçamentário, constituídas pelo PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e a LOA (Lei Orçamentária Anual); a execução orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo todos os registros e controles contábeis, patrimoniais e financeiros; a execução da movimentação orçamentária e extra orçamentária e todos os registros e movimentações da tesouraria.

Este módulo deverá funcionar de forma integrada com os demais módulos constantes do sistema, de forma a permitir a troca de dados e atender plenamente toda a legislação e a normativa pertinente ao orçamento público e finanças públicas, a legislação local, as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, as instruções, regramentos e roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP - (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assim como as exigências da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

O módulo de Contabilidade Pública, Orçamento, Execução Orçamentária e Tesouraria deve atender aos requisitos tecnológicos constantes do Decreto Federal 10.540/2020, observando o padrão mínimo de qualidade estabelecido, assim como assegurar uma futura migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes.

Durante a execução do contrato, deverá ser possível a formatação de novos relatórios de acordo com solicitações e especificações da CONTRATANTE. Assim como permitir que os usuários tenham acesso a relatórios gerenciais com filtros e agrupamentos que possibilitem a visualização e configuração das regras de cálculo, conforme necessidades específicas ou adequações normativas nas DCASP, RGF e outras.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## **7.1 ORÇAMENTO PÚBLICO**

O sistema deverá permitir a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) conforme os parâmetros legais, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria do Tesouro Nacional, permitindo o preenchimento dos respectivos anexos e relatórios e:

- 7.1.1. Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no AUDESP;
- 7.1.2. Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido pelo AUDESP;
- 7.1.3. Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, subfunção, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;
- 7.1.4. Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;
- 7.1.5. Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal conforme art. 8 da LRF, conforme exigências do AUDESP;
- 7.1.6. Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras a receber a e conceder;
- 7.1.7. Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal;
- 7.1.8. Permitir a emissão de relatório da consolidação dos programas e acompanhamento das metas conforme art. 5 da LRF;
- 7.1.9. Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual;
- 7.1.10. **PPA (Plano Plurianual):**



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

Os seguintes relatórios deverão ser gerados pelo sistema:

- 7.1.10.1. Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- 7.1.10.2. Anexo II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 7.1.10.3. Anexo III - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 7.1.10.4. Anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

**7.1.11. LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias):**

Os seguintes relatórios deverão ser gerados pelo sistema:

- 7.1.11.1. Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 7.1.11.2. Anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 7.1.11.3. Demonstrativos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais conforme artigo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**7.1.12. LOA (Lei Orçamentária Anual):**

- 7.1.12.1. Após o início de cada exercício financeiro, o sistema deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária.
- 7.1.12.2. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação e analítica até elemento da despesa;
- 7.1.12.3. As despesas deverão permitir sua classificação da seguinte maneira:
  - 7.1.12.3.1. Órgãos de governo;
  - 7.1.12.3.2. Unidades Orçamentárias;
  - 7.1.12.3.3. Unidades de Despesa;
  - 7.1.12.3.4. Função / Subfunção;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 7.1.12.3.5. Programa;
- 7.1.12.3.6. Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 7.1.12.3.7. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de despesa, e Sub elemento de despesa;
- 7.1.12.4. Deverá permitir o preenchimento:
  - 7.1.12.4.1. Dos valores do orçamento da despesa;
  - 7.1.12.4.2. Da evolução da receita;
  - 7.1.12.4.3. Da Evolução da despesa.
- 7.1.12.5. Os relatórios necessários e que deverão ser emitidos por decorrência dos itens anteriores são:
  - 7.1.12.5.1. Anexo 2 - Receitas segundo as categorias econômicas;
  - 7.1.12.5.2. Anexo 2 - Despesa segundo as categorias econômicas;
  - 7.1.12.5.3. Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
  - 7.1.12.5.4. Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
  - 7.1.12.5.5. Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
  - 7.1.12.5.6. Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
  - 7.1.12.5.7. Resumo da despesa por projeto e atividade;
  - 7.1.12.5.8. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (sumário geral);
  - 7.1.12.5.9. Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
  - 7.1.12.5.10. Evolução da despesa;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

7.1.12.5.11. Destinação de recursos;

7.1.12.5.12. Vinculação de fontes de recursos por despesa (dotação);

## **7.2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.2.1. Para o início da execução orçamentária, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas das dotações orçamentárias de forma automatizada de acordo com o orçamento aprovado para o exercício, assim como as transferências de todas as contas bancárias e de todos os restos a pagar analiticamente;

7.2.2. Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas extraorçamentárias ao cadastro, vinculando ao seu credor e permitir a consulta de saldo de cada uma delas;

7.2.3. No início de cada exercício, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas extraorçamentárias cadastradas de forma imediata, efetuando automaticamente a transferência dos saldos existentes no encerramento do exercício anterior;

7.2.4. Durante a execução orçamentária, o sistema não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária;

7.2.5. Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualização dos cadastros de despesa como exemplificados a seguir:

7.2.5.1. Órgão de governo;

7.2.5.2. Unidades orçamentárias;

7.2.5.3. Unidades de executoras;

7.2.5.4. Função/Subfunção;

7.2.5.5. Programa;

7.2.5.6. Ação (projetos, atividades, operações especiais);

7.2.5.7. Categorias econômicas;

7.2.5.8. Credores com tipo de identificação do AUDESP;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 7.2.5.9. Elemento de despesa;
- 7.2.5.10. Subelemento de despesa;
- 7.2.5.11. Centro de custo / obras;
- 7.2.5.12. Criação de fichas de empenho;
- 7.2.5.13. Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- 7.2.5.14. Fichas de despesas extraordinárias;
- 7.2.5.15. Reserva de dotação e anulação da reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- 7.2.5.16. Consulta das fichas de empenho;
- 7.2.5.17. Consulta das fichas de despesa (orçamentária e extraorçamentária);
- 7.2.5.18. Saldo da programação por ficha de despesa;
- 7.2.5.19. Emissão das notas de empenho;
- 7.2.5.20. Liquidação da despesa registrando nas mesmas as movimentações contábeis a nível patrimonial nos moldes do CASP informando no mínimo: Tipo de Movimentação (Exemplo: VPD, Reconhecimento de Ativo, etc.), Tipo de Consolidação, Conta Contábil do Sistema Patrimonial e Contas a Pagar;
- 7.2.5.21. Baixa de responsabilidade de adiantamentos;
- 7.2.5.22. Consulta de empenhos;
- 7.2.5.23. Reprogramação de cotas de empenho;
- 7.2.5.24. Reprogramação dos vínculos de empenho;
- 7.2.5.25. Reprogramação dos centros de custos dos empenhos;
- 7.2.5.26. Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

7.2.5.27. Geração de empenhos automáticos dos pedidos de compras e folha de pagamento;

7.2.5.28. Fontes de recursos por código de aplicação.

E permitir a emissão dos seguintes relatórios/documentos:

7.2.5.29. Listagens dos cadastros das contas de despesa como exemplificado a seguir: Órgãos de governo; Unidades orçamentárias; Unidades de despesas; Função / Subfunção; Programas Governamentais; Ação (Projetos, atividades, operações especiais e reserva de contingência); Categorias econômicas; Relacionamento de Categoria Econômica; Credores alfabéticos; Credores numéricos; Credores resumidos; Elementos de despesa; Sub elemento de despesa; Centros de Custos;

7.2.5.30. Relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas;

7.2.5.31. Relatório da Programação Financeira de Desembolso;

7.2.5.32. Emissão das notas de empenho por número de vias desejado;

7.2.5.33. Emissão da Nota de Liquidação de Empenho;

7.2.5.34. Controle de empenhos globais / estimativos;

7.2.5.35. Analítico de pagamentos por dotação, com empenhos, ordens de pagamento e anulações individualizadas;

7.2.5.36. Analítico de credores com individualização de empenhos, pagamentos, ordens de pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas;

7.2.5.37. Listagens dos créditos adicionais por decreto contendo cada dotação com os recursos que o embasaram;

7.2.5.38. Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no perí-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

odo e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, data de emissão, nomes para assinaturas.

- 7.2.5.39. Despesa por data de liquidação;
- 7.2.5.40. Relatório analítico das despesas empenhadas e es-tornadas no mês, por credor e por ficha;
- 7.2.5.41. Saldo e controle dos empenhos globais e estimati-vos;
- 7.2.5.42. Relatório de adiantamentos;
- 7.2.5.43. Despesas por Centro de Custos;
- 7.2.5.44. Despesas por Fonte de Recursos;
- 7.2.5.45. Balancete da programação financeira mensal de de-sembolso;
- 7.2.5.46. Despesa empenhada por fonte de recurso e aplicação;
- 7.2.5.47. Despesa liquidada por fonte de recurso e aplicação;
- 7.2.5.48. Despesa a pagar por fonte de recurso e aplicação;
- 7.2.5.49. Despesa paga por fonte de recurso e aplicação;
- 7.2.5.50. Reserva de dotação por fonte de recurso e aplica-ção.

## **7.3. TESOURARIA**

Esse módulo tem a finalidade de registrar e controlar a entrada e saída dos recursos financeiros, bem como liquidação e pagamento das despesas e a elaboração de fluxo de caixa.

### **7.3.1. Registro das Receitas**

Todas as receitas arrecadadas deverão ser registradas através de uma rubrica cadastrada no sistema, a qual será selecionada e poderá ser gerado documento vinculante com nomenclatura “transferência do duodécimo”, ou “nota de despesa extra orçamentária”, quando for o



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

caso. O documento “nota de despesa extraorçamentária” deverá conter:

- 7.3.1.1. Data do registro;
- 7.3.1.2. Número do código da receita arrecadada;
- 7.3.1.3. Número do lançamento;
- 7.3.1.4. Histórico;
- 7.3.1.5. Valor arrecadado.

Após o registro da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o boletim de caixa, onde serão listados todos os valores registrados. Esses poderão ser separados em grupos de transferências orçamentárias e receitas extraorçamentárias, sinteticamente. Ao final do boletim de caixa, o sistema deverá emitir uma relação completa e analítica de todas as entradas por rubrica para conferência. Deverão ser permitidos, estornos de lançamentos.

## **7.3.2. Registros dos pagamentos das despesas**

O registro dos pagamentos das despesas deverá ser efetuado por meio de ordens de pagamento, ou através de ordem auxiliar de pagamento, que engloba em um único documento várias ordens de pagamentos de um mesmo credor, ou de credores diferentes que será selecionada automaticamente pela programação.

Após o registro do pagamento da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o boletim de caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando-as em grupos de despesas orçamentárias e despesa extraorçamentárias, sinteticamente. Ao final do boletim de caixa, o sistema deverá gerar uma relação completa e analítica de todas as despesas pagas e/ou estornadas para conferência. Além disso, deverá ser permitido realizar estornos de pagamentos.

O sistema deverá prever mecanismos para impedir a realização de pagamentos de despesas orçamentárias, para os quais não exista a liquidação do empenho.

## **7.3.3. Da baixa dos pagamentos**

- 7.3.3.1. Permitir a baixa automática através de arquivos eletrônicos padrão FEBRABAN ou manual do pagamento;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 7.3.3.2. Relatório de baixa das ordens de pagamento efetivadas por fornecedor, com valores totais da emissão de cheque ou ordem de pagamento;
- 7.3.3.3. Permitir consulta das informações da baixa e/ou pelo número do documento bancário, pela autorização de débitos, pelo valor, pela data, pelo número da baixa.
- 7.3.3.4. Permitir a baixa automática ou manual do pagamento com numeração sequencial dos credores cujos pagamentos tenham sofrido retenções nas liquidações ou nas ordens de pagamento, tais como: de INSS, IRRF e ISS, e outros que possam surgir.
- 7.3.3.5. Permitir lançar descontos na liquidação e na ordem de pagamento, gerando automaticamente a ordem de pagamento extra e informando dados para DIRF;

## **7.3.4. Contas a pagar**

Completando o sistema de Tesouraria, o item “Contas a Pagar” deverá possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica, através dos seguintes relatórios:

- 7.3.4.1. Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extra orçamentárias);
- 7.3.4.2. Despesas a Pagar por Fonte de Recurso;
- 7.3.4.3. Ordem auxiliar de pagamentos;
- 7.3.4.4. Deverá permitir efetuar conciliações bancárias de forma manual e automática. Sem necessidade de digitar o extrato bancário e podendo importar o extrato bancário padrão.
- 7.3.4.5. Deverá permitir o lançamento das prestações de contas de empenhos de adiantamento, estornando de forma automática o valor devolvido do pagamento, liquidação e do empenho. Sendo que ao informar as notas fiscais na prestação de contas, deverá solicitar a VPD de acordo com a natureza de cada gasto efetuado.

## **7.3.5. Relatórios (Tesouraria)**

- 7.3.5.1. Relação das despesas a pagar por período;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 7.3.5.2. Relação das despesas a pagar por vencimento;
- 7.3.5.3. Relação das despesas a pagar por fonte de recursos;
- 7.3.5.4. Relação das despesas a pagar por credor;
- 7.3.5.5. Relação das despesas a pagar por ficha de empenho;
- 7.3.5.6. Movimento diário de caixa e bancos;
- 7.3.5.7. Movimento diário de receita;
- 7.3.5.8. Movimento diário de despesa (paga);
- 7.3.5.9. Analítico de credores;
- 7.3.5.10. Extrato bancário;
- 7.3.5.11. Demonstração dos saldos bancários;
- 7.3.5.12. Relação das contas bancárias
- 7.3.5.13. Boletim de Caixa;
- 7.3.5.14. Ordem Auxiliar de pagamento;
- 7.3.5.15. Conciliação Bancária;
- 7.3.5.16. Posição financeira das fontes de recursos;
- 7.3.5.17. Relatório de retenções e consignações ocorridas nos pagamentos efetuados;
- 7.3.5.18. Relatório de retenções por fornecedor, com todas as retenções ocorridas em todos os pagamentos e respectivas datas;
- 7.3.5.19. Emissão de relatórios apresentando a programação de pagamentos
- 7.3.5.20. Por contrato, devendo ser informado quando for o caso desse tipo de fornecedor, todos os pagamentos previstos desde o início do contrato até o fim, conforme número de referência alfanumérico fornecido pelo sistema;
- 7.3.5.21. Permitir reprogramar a previsão de pagamentos das Ordens de Pagamento emitidas de forma individual ou em lote;



## **7.4. CONTABILIDADE**

O módulo deverá ser dotado de plano de contas próprio com os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico que acompanham o sistema, e histórico padrão a critério do usuário, assim como o plano de contas para atender o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo já contemplando as adequações referentes a Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

A entrada de dados se dará para:

- 7.4.1. Atualizar os planos de contas;
- 7.4.2. Atualizar e/ou acrescentar históricos padrão;
- 7.4.3. Registrar as variações patrimoniais através de configurações de eventos já com suas contas de débito e crédito pré-definidos ou manualmente selecionando as contas;

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa, assim como o item anterior, deverão ser obtidos, no mínimo, os seguintes relatórios e informações:

- 7.4.4. Emissão das listagens dos planos de contas;
- 7.4.5. Emissão de listagem com histórico padrão;
- 7.4.6. Balanço Orçamentário;
- 7.4.7. Balanço Financeiro;
- 7.4.8. Balanço Patrimonial;
- 7.4.9. Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 7.4.10. Demonstração de Fluxo de Caixa;
- 7.4.11. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- 7.4.12. Notas explicativas;
- 7.4.13. Emissão para conferência dos lançamentos manuais e simplificados;
- 7.4.14. Emissão do livro diário;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 7.4.15. Emissão do livro razão;
- 7.4.16. Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- 7.4.17. Natureza da despesa por órgão e unidade orçamentária;
- 7.4.18. Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- 7.4.19. Natureza da despesa: consolidação geral;
- 7.4.20. Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- 7.4.21. Programa de trabalho do governo – demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- 7.4.22. Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- 7.4.23. Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 7.4.24. Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 7.4.25. Comparativo da despesa autorizada com a realizada, considerando a despesa anterior do mês e total;
- 7.4.26. Comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada, considerando a despesa anterior do mês por ficha;
- 7.4.27. Demonstrativo da dívida fundada interna;
- 7.4.28. Demonstração da dívida

## **7.5. AUDESP**

O módulo deverá ser implementado de acordo as estruturas de contas correntes e códigos contábeis do AUDESP e atender às instruções, aos regramentos e aos roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP – (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Cadastros:

- 7.5.1. Fontes de Recursos;
- 7.5.2. Códigos de Aplicação;
- 7.5.3. Contas bancárias com o padrão AUDESP de códigos;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 7.5.4. Vinculação da Despesa às Fontes;
- 7.5.5. Plano de Contas;
- 7.5.6. Fornecedores padrão AUDESP;
- 7.5.7. Convênios, inclusive com o cadastro de órgãos concessionários/recebedores;
- 7.5.8. Contratos Firmados.

No mínimo, os seguintes relatórios deverão ser gerados:

- 7.5.9. Balancete de Verificação das Contas AUDESP;
- 7.5.10. Razão AUDESP;
- 7.5.11. Consulta Movimentação de contas correntes das contas contábeis;
- 7.5.12. Plano de Contas AUDESP;
- 7.5.13. Balanço Patrimonial AUDESP;
- 7.5.14. Balanço Orçamentário AUDESP;
- 7.5.15. Balanço Financeiro AUDESP;
- 7.5.16. Comparativo da Receita e Despesa conforme a fonte de recursos;
- 7.5.17. Relação de reserva de dotação por fonte de recursos;
- 7.5.18. Vinculação de fonte de recursos por despesa (dotação);
- 7.5.19. Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte de recurso;
- 7.5.20. Relação de despesa a pagar por vínculo;
- 7.5.21. Relação de despesa paga por vínculo;
- 7.5.22. Demonstrativo da Destinação de Recursos da Receita;
- 7.5.23. Despesa empenhada por Destinação de Recursos;
- 7.5.24. Despesa a pagar por Destinação de Recursos;
- 7.5.25. Despesa paga por Destinação de Recursos;





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

7.5.26. Despesa liquidada por Destinação de Recursos: Relatório de Empenhos de Restos a Pagar.

O sistema ainda deve permitir:

7.5.27. Geração da consolidação das contas correntes AUDESP;

7.5.28. Exportação de dados para o sistema TCE-SP/AUDESP no padrão XML, ou outro que venha substituí-lo, referente às remessas mensais (tais como os balancetes isolados e conciliações bancárias), contas anuais e demais obrigações;

## **7.6. INTEGRAÇÕES MÍNIMAS DO MÓDULO DE CONTABILIDADE**

O sistema de CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA deverá possuir integração com os módulos:

7.6.1. Compras e licitações;

7.6.2. Almojarifado;

7.6.3. Patrimônio;

7.6.4. Administração de pessoal;

7.6.5. E com o Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos (GDE);

## **7.7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.7.1 O sistema contratado, ou a empresa contratada deverá observar a obrigatoriedade da Câmara Municipal de Guarujá colocar em prática o determinado pelo Decreto nº 10.540/2020 que regulamentou o § 6º do art. 48 da lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

Poder Executivo, resguardada a autonomia. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016).

O Decreto nº 10.540/2020 determina em seu Art. 18, que os entes federativos deverão observar as disposições deste Decreto a partir de 1º de janeiro de 2023.

Portanto, a empresa contratada deverá, entre suas obrigações, viabilizar e alinhar com a empresa contratada pela Prefeitura Municipal de Guarujá a melhor forma de colocar em prática tais obrigações, verificando sempre o determinado pela Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC do Município, criada pela Portaria nº 1.237/2021.

## **8 ALMOXARIFADO**

Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais classificados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações e integração com módulo de frotas.

### **8.1 Características Gerais:**

8.1.1 O módulo deverá emitir relatórios em acordo com as especificações do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

8.1.2 Deverá permitir cadastro de grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sub local e posição de cada material;

8.1.3 Gerenciamento dos bens e produtos em estoque, disponibilizando dados para incorporação de materiais classificados como incorporáveis;

8.1.4 Os materiais sujeitos ao controle de entrada, saída, saldo físico e financeiro, deverão possuir informações que possibilitem gerenciar sua movimentação como código do material, descrição detalhada, unidade de medida, lote, validade e estoque máximo, médio, mínimo e atual;

8.1.5 Classificação dos itens em material (inventariável, patrimonial ou ambos) ou serviço;

8.1.6 Gerenciamento de estoque de material nos níveis de quantidade mínimo, médio, máximo, atual e reposição;

8.1.7 Cadastro de local(is) de entrega de material;

8.1.8 Possibilidade de usuários realizarem requisições de material via sistema, com segurança e privacidade, que serão enviados para o almoxarifado;

8.1.9 Gerenciamento de movimentações, controle de lotes e emissão de nota de saída;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

8.1.10 Permitir registro de item de consumo direto, cuja movimentação física não passe pelo almoxarifado, mas cujo registro seja necessário. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, que não incidirá no custo médio do estoque do produto, mas atualizará o custo atual do produto;

8.1.11 Possibilitar integração com o Módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o sistema carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo Módulo de Compras.

## **8.2 Consultas:**

8.2.1 Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:

8.2.1.1 Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;

8.2.1.2 Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;

8.2.1.3 Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;

8.2.1.4 Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

8.2.1.5 Consulta a movimentação completa de itens: Informando a movimentação de entrada e/ou saída de item, individual ou geral, por período;

8.2.1.6 Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;

8.2.1.7 Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;

## **8.3 Relatórios:**

8.3.1 o Sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios:

8.3.1.1 Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos);



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

8.3.1.2 Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico;

8.3.1.3 Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;

8.3.1.4 Movimentação: Conta Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;

8.3.1.5 Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;

8.3.1.6 Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para os formatos TXT, PDF e CSV.

## **9 SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

### **9.1 Parametrização:**

9.1.1 Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação;

9.1.2 Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub elemento contábil no ato da requisição de compra ou após aprovação da mesma, antes mesmo da montagem do processo, possibilitando a criação de reserva de dotação, selecionando reserva já criada ou apenas a funcional programática, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade;

### **9.2 Características Gerais:**

9.2.1 Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

9.2.2 Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

9.2.2.1 Razão social;

9.2.2.2 CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física);

9.2.2.3 Endereço completo;

9.2.2.4 Números de telefones;

9.2.2.5 Dados bancários (banco, agência e conta);

9.2.2.6 E-mail; Representantes da empresa;

9.2.3 Permitir a emissão de solicitação de empenho, total ou parcial;

9.2.4 Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços de forma aritmética e harmônica, com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

9.2.5 Permitir a homologação, empenho e emissão de Autorização de Fornecimento de itens ou lotes de um mesmo processo de maneira independente, em momentos diferentes, podendo gerar Autorizações pelo valor total ou parcial;

9.2.6 Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame, inclusive os números dos empenhos que foram autorizados;

9.2.7 Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;

9.2.8 Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

9.2.8.1 Data de início do processo (digitação) e data de abertura, número do edital, data de publicação;

9.2.8.2 Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e o prazo final de entrega das propostas;

9.2.8.3 Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);

9.2.8.4 Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;

9.2.8.5 Documentos obrigatórios do processo;

9.2.8.6 Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária;

9.2.8.7 Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada;

9.2.9 No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:

9.2.9.1 Criação dos lotes por valor unitário ou total;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 9.2.9.2 Cadastramento de participantes por lotes;
- 9.2.9.3 Indicar as empresas EPP ou ME;
- 9.2.9.4 Permitir exportar planilha de preços do sistema para formulação de proposta por fornecedor e posteriormente importar dados desta planilha de preços preenchida pelo fornecedor;
- 9.2.9.5 Julgamentos das propostas iniciais;
- 9.2.9.6 Fase de lances demonstrando o histórico de todas as rodadas;
- 9.2.9.7 Já prever o Direito de Preferência para Micro Empresas (ME);
- 9.2.9.8 Julgamento do melhor lance e negociação posterior com pregoeiro;
- 9.2.9.9 Fases de Habilitação pré-definidas pelo edital;
- 9.2.9.10 Manifestação de Recursos;
- 9.2.10 O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos;

## **9.3 Cadastramento:**

- 9.3.1 Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ou contabilidade;
- 9.3.2 Fornecedores
  - 9.3.2.1 Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.
  - 9.3.2.2 Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo;
  - 9.3.2.3 Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral);
  - 9.3.2.4 Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados;
  - 9.3.2.5 Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições;

## **9.4 Modalidades de Licitação:**

- 9.4.1 Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666/1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, assim como o pregão presencial conforme Lei 10.520/2002;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

9.4.2 Fornecedor Por Tipo De Item: Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor;

9.4.3 Fornecedor Por Grupo: Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor;

9.4.4 Fornecedores / Relatórios:

9.4.4.1 Estrutura do cadastro de fornecedores;

9.4.4.2 Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;

9.4.4.3 Ficha completa do cadastro de fornecedores;

9.4.4.4 Fornecedores por Ramos de Atividade;

9.4.4.5 Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

## **9.4.5 Modalidade Dispensa Ou Compra Direta E Inexigibilidade**

9.4.5.1 Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados;

## **9.4.6 Cotação De Preços**

9.4.6.1 O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra;

9.4.6.2 Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos;

9.4.6.3 Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único;

9.4.6.4 Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente;

## **9.4.7 Modalidade Convite**

9.4.7.1 O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação;

9.4.7.2 As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

9.4.7.3 Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital;

9.4.7.4 Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema deverá emitir o Termo de Renúncia;

9.4.7.5 Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores;

9.4.7.6 Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;

9.4.7.7 Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;

9.4.7.8 Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

## **9.4.8 Modalidade Tomada De Preços E Concorrência Pública**

9.4.8.1 Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;

9.4.8.2 Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, Adjudicação / Homologação;

## **9.4.9 Aditamento**

9.4.9.1 Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações;

## **9.4.10 Registro De Preços**





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

9.4.10.1 Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade;

## **9.4.11 Modalidade Pregão Presencial**

9.4.11.1 Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens;

9.4.11.2 Deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos;

9.4.11.3 Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei;

9.4.11.4 Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado;

9.4.11.5 O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006 e calcular e aplicar automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas: todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances serem mostrados com destaque;

9.4.11.6 Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame;

9.4.11.7 Emissão automática da Ata da Sessão Pública do Certame, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão;

## **9.5 Relatórios**

9.5.1 Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

Dados Cadastrais;

Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;

Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético);

Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);

9.5.1.1 Emissão da autorização para abertura da licitação;

9.5.1.2 Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras;

9.5.1.3 Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;

9.5.1.4 Emissão dos pedidos resultantes de convite;

9.5.1.5 Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 9.5.1.6 Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;
- 9.5.1.7 Emissão das cartas convite para todos os proponentes;
- 9.5.1.8 Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);
- 9.5.1.9 Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- 9.5.1.10 Consulta de licitações;
- 9.5.1.11 Consulta de pedidos de compra;
- 9.5.1.12 Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- 9.5.1.13 Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- 9.5.1.14 Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 9.5.1.15 Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;

## **9.6 Gerenciamento De Contratos**

- 9.6.1 O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir disponibilizar os seguintes dados:
- 9.6.2 Cadastro do contrato:
  - 9.6.2.1 Dados do contrato;
  - 9.6.2.2 Número/ano do contrato;
  - 9.6.2.3 Objeto do Contrato;
  - 9.6.2.4 Razão social da empresa contratada;
  - 9.6.2.5 Gênero Contratual;
  - 9.6.2.6 Situação do Contrato;
  - 9.6.2.7 Início da vigência;
  - 9.6.2.8 Data de Vencimento;
  - 9.6.2.9 Número do processo;
  - 9.6.2.10 Valor total do contrato;
  - 9.6.2.11 Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
  - 9.6.2.12 Identificar o número dos pedidos de Compras Oriundos do contrato;
  - 9.6.2.13 Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
  - 9.6.2.14 Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
  - 9.6.2.15 Local requisitante do objeto do contrato;
  - 9.6.2.16 Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- 9.6.3 Data de assinatura do contrato;
  - 9.6.3.1 Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura);
  - 9.6.3.2 Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador);



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 9.6.3.3 Identificar valor total contratado;
- 9.6.3.4 Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo);
- 9.6.3.5 Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;
- 9.6.4 Da alteração contratual:
  - 9.6.4.1 Número do Aditamento;
  - 9.6.4.2 Finalidade do aditamento;
  - 9.6.4.3 Valor do aditamento;
  - 9.6.4.4 Identificar prazo aditado;
- 9.6.5 Relatórios dos Contratos
  - 9.6.5.1 Relatório geral de contratos;
  - 9.6.5.2 Rol dos Contratos;
  - 9.6.5.3 Pagamentos efetuados no Período;
  - 9.6.5.4 Contratos por situação;
  - 9.6.5.5 Análise dos vencimentos;
  - 9.6.5.6 Contratos por fornecedor;
  - 9.6.5.7 Contratos por data de assinatura;
  - 9.6.5.8 Contratos por data de vencimento;
  - 9.6.5.9 Contratos por objeto resumido;
  - 9.6.5.10 Contratos por gênero contratual;
  - 9.6.5.11 Contratos por departamento solicitante;
  - 9.6.5.12 Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual;
  - 9.6.5.13 Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;

## **9.7 PROJETO AUDESP – FASE IV**

- 9.7.1 Os sistemas de compras, licitações e contrato deverão gerar os arquivos no formato XML para atender a Prestação de contas da AUDESP referente a Fase IV;
- 9.7.2 Arquivos deverão ser gerados: Compras e Licitações, Ajustes, Execução, Documento Fiscal, Empenhos, Liquidações e Pagamentos.

## **10 FROTA DE VEÍCULOS E ABASTECIMENTO**

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos todos os veículos da frota da CONTRATANTE quanto à manutenção, serviços, consumo, documentação, gerenciar os agendamentos das viagens, trajetos, quilometragens, ocorrências de sinistros e multas, bem como informações dos motoristas, integrado com os demais módulos quando necessário.

### **10.1 Cadastro Geral**



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 10.1.1 Motoristas;
- 10.1.2 Marcas;
- 10.1.3 Tipos de veículo;
- 10.1.4 Espécies;
- 10.1.5 Combustíveis;
- 10.1.6 Posição das rodas;
- 10.1.7 Infrações e suas classificações;
- 10.1.8 Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;
- 10.1.9 Fornecedores;
- 10.1.10 Cadastro de Oficinas;

## **10.2 Cadastro Da Documentação Do Veículo**

- 10.2.1 Número do Chassis;
- 10.2.2 Tipo do veículo;
- 10.2.3 Fabricante;
- 10.2.4 Modelo;
- 10.2.5 Placa;
- 10.2.6 RENAVAL;
- 10.2.7 Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
- 10.2.8 Ano de Fabricação, Cor, Potência e Quantidade de Passageiros;
- 10.2.9 Data de aquisição do veículo;
- 10.2.10 Situação de veículo;
- 10.2.11 Capacidade do tanque, combustível;
- 10.2.12 Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

## **10.3 Controle De Abastecimento**

- 10.3.1 Numero do Documento e/ou Numero da Nota Fiscal do Abastecimento;
- 10.3.2 Data e Hora do Abastecimento;
- 10.3.3 Combustível Utilizado no Abastecimento;
- 10.3.4 Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;
- 10.3.5 Placa do veículo;
- 10.3.6 Quilometragem do Veiculo Abastecido;
- 10.3.7 Empresa/fornecedor;
- 10.3.8 Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;

## **10.4 Manutenções E Serviços**

- 10.4.1 Com seus respectivos itens (se houver), descrição do problema, oficina utilizada e status, cadastramento de grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, Elétri-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

ca etc.; Possibilitando ainda informar se a manutenção é corretiva ou preventiva, tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;  
10.4.2 Controlar data de entrada e saída da oficina, calculando a quantidade de dias parados de cada veículo;

## **10.5 Controle De Viagens Dos Veículos**

10.5.1 Informar, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros, local de destino dos veículos, constando da autorização de saída; Responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;

## **10.6 Controle De Ocorrências Do Veículo**

10.6.1 Informar a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo;

10.6.2 Especificamente com relação às multas devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

10.6.2.1 Código da Infração;

10.6.2.2 Status da Infração;

10.6.2.3 Veículo envolvido;

10.6.2.4 Motorista e CNH;

10.6.2.5 Valor;

10.6.2.6 Local;

10.6.2.7 Data;

10.6.2.8 Hora;

## **10.7 Relatórios**

10.7.1 Dos cadastros;

10.7.2 Abastecimento por veículos;

10.7.3 Resumo das manutenções/serviços e lubrificações;

10.7.4 Ocorrências por veículo e motoristas;

10.7.5 Agendamento de manutenções;

10.7.6 Vencimento de documentos dos veículos;

10.7.7 Vencimento das habilitações dos motoristas;

10.7.8 Possibilitar a configuração dos campos dos relatórios;

## **10.8 Emissão De Avisos (Parametrizável)**

10.8.1 Proximidade de vencimento do seguro obrigatório;

10.8.2 Proximidade de vencimento do licenciamento veicular;

10.8.3 Proximidade de vencimento da CNH do motorista;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## **11 PATRIMÔNIO**

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

### **11.1 Características Gerais**

11.1.1 Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, avaliações e reavaliações devendo informar as fontes de pesquisas, novo tempo de vida útil do bem, valor residual, fator de desvalorização e calcular preço médio de mercado automaticamente, sendo que todas essas informações deverão ser apresentadas em relatório de avaliação com foto do bem;

11.1.2 Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos: Responsável, local, código patrimonial, tipo, subtipo, categoria, parte de sua observação ou especificação e parte de sua descrição;

11.1.3 Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração de forma individual e em lote, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;

11.1.4 Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, podendo informar qual a autorização da manutenção caso seja efetuado fora da Câmara Municipal, mostrando assim a integração entre o sistema de compras e Sistema de Patrimônio Público;

11.1.5 Permitir gerar amortização, depreciação e/ou exaustão dos bens patrimoniais por período determinado pelo usuário de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP, devendo apresentá-las em relatório com as contas contábeis que serão afetadas patrimonialmente pelas movimentações;

### **11.2 Relatórios**

11.2.1 De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade;

11.2.2 De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

11.2.3 Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens;

11.2.4 Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;

11.2.5 Inventário analítico e sintético geral por unidade;

11.2.6 Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;

11.2.7 Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motivo da baixa e valor.

## **12 RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

A finalidade do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá ser totalmente integrado entre si e também integrado com módulo da área financeira.

### **12.1 Características Gerais**

12.1.1 Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;

12.1.2 Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamentos no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;

12.1.3 Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;

12.1.4 Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;

12.1.5 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

12.1.6 Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;

12.1.7 Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 12.1.8 Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;
- 12.1.9 Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos;

## **12.2 Administração da Frequência**

- 12.2.1 Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos;
- 12.2.2 Gerenciamento dos horários de trabalho;
- 12.2.3 Gerenciar hora-extra e adicional noturno;
- 12.2.4 Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;
- 12.2.5 Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;
- 12.2.6 Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;
- 12.2.7 Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;
- 12.2.8 Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;
- 12.2.9 Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;
- 12.2.10 Gerencia de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
- 12.2.11 Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
- 12.2.12 Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
- 12.2.13 Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
- 12.2.14 Relatórios de ocorrências de frequência;
- 12.2.15 Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 12.2.16 Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 12.2.17 Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 12.2.18 Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 12.2.19 Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 12.2.20 Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da Certidão por Tempo de Serviço.

## **12.3 Cadastro Institucional**





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 12.3.1 Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa;
- 12.3.2 Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.;
- 12.3.3 Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;
- 12.3.4 Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;
- 12.3.5 Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação;
- 12.3.6 Deverá processar automaticamente cálculo para fins de Imposto de Renda, considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário;
- 12.3.7 Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;
- 12.3.8 Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor;
- 12.3.9 Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio;
- 12.3.10 Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;
- 12.3.11 Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240;

## **12.4 Cadastro Funcional**

- 12.4.1 Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor;
- 12.4.2 Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc.;
- 12.4.3 Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;
- 12.4.4 Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- 12.4.5 Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

12.4.6 Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda;

12.4.7 Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho;

12.4.8 Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;

12.4.9 Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;

12.4.10 Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação;

12.4.11 Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;

12.4.12 Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;

## **12.5 Folha de Pagamento**

12.5.1 Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;

12.5.2 Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;

12.5.3 Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;

12.5.4 Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

12.5.5 Cálculo das provisões de pagamentos;

12.5.6 Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;

12.5.7 Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;

12.5.8 Geração do arquivo do CAGED;

12.5.9 Geração do arquivo do SEFIP;

12.5.10 Geração dos relatórios referentes ao INSS;

12.5.11 Importação de arquivos em formato de texto para processamento da folha de pagamento;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 12.5.12 Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);
- 12.5.13 Relatório de Resumo Contábil para empenho;
- 12.5.14 Emissão de Folha de Pagamento Analítica - geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;
- 12.5.15 Emissão de Folha de Pagamento Sintética - geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;
- 12.5.16 Geração e emissão de holerite (segunda via);
- 12.5.17 Geração e emissão de holerite e demonstrativos de pagamento por período;
- 12.5.18 Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;
- 12.5.19 Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/2000 e Emenda Constitucional 41/2003;
- 12.5.20 Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela CONTRATANTE;
- 12.5.21 Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

## **12.6 Simulação De Cálculos**

12.6.1 Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá poder realizar simulação de cálculos com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções, sem prejuízo da folha de pagamento normal;

## **12.7 13º Salário**

12.7.1 Cálculo automático do 13º salário (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela CONTRATANTE para o pagamento.

## **12.8 Afastamentos E Licenças**

- 12.8.1 Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;
- 12.8.2 Integração com outros módulos para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13ºsalário;
- 12.8.3 Cadastro e emissão de CAT;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

12.8.4 Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;

12.8.5 Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;

12.8.6 Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;

12.8.7 Relatório de afastamentos, geral ou individual, por período específico;

## **12.9 Férias**

12.9.1 Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;

12.9.2 Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;

12.9.3 Cálculo individual ou geral;

12.9.4 Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;

12.9.5 Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;

12.9.6 Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à folha de pagamento mensal;

12.9.7 Relatórios Gerenciais;

12.9.8 Relatório de férias por competência de gozo;

## **12.10 Rescisão**

12.10.1 Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;

12.10.2 Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

12.10.3 Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;

12.10.4 Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego;

12.10.5 Cálculo automatizado com emissão de pré recibo de rescisão do contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão;

## **12.11 Rotinas Anuais**



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

12.11.1 Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

## **12.12 Relatórios**

12.12.1 Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo em formato texto e planilha;

12.12.2 Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

12.12.3 Geração de arquivos em acordo com a legislação, como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;

12.12.4 Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes;

## **12.13 Vantagens E Benefícios**

12.13.1 Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos pela CONTRATANTE:

12.13.1.1 TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual;

12.13.1.2 SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;

## **12.14 RH ONLINE**

12.12.1 Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, batida de ponto, informe de rendimentos, os recibos de pagamento (de todos os meses disponíveis, de férias e de decimo terceiro), as informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;

12.12.2 O Módulo RH Online deve disponibilizar plataforma com espaço para a Diretoria Administrativa inserir informações e Comunicados de interesse dos servidores, podendo ser distribuídas pela Diretoria e acessadas pelo servidor diretamente na forma de texto a ser inserido ou através de menus e botões, a critério da Diretoria.

12.12.3 Possibilidade de inserir links para download de documentos.



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## **12.15 Terceiros/Autônomos**

12.15.1 Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;

12.15.2 Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;

12.15.3 Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;

12.15.4 Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;

12.15.5 Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;

12.15.6 Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

12.15.7 Emissão dos Recibos (RPA).

## **12.16 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP (E-Social)**

12.16.1 Cadastro de informações e emissão;

12.16.2 O sistema deverá permitir a geração de arquivos relativos ao ambiente do e-Social e o tratamento dos arquivos de retorno;

12.16.3 Gerar relatórios personalizados para a partir dos arquivos de retorno, bem como relatórios gerenciais analíticos e sintéticos;

12.16.4 O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos ao e-Social.

## **12.17 Projeto Audep - Fase II e III**

12.17.1 AUDESP FASE II - O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:

12.17.1.1 Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;

12.17.1.2 Concessão de Reajustes;

12.17.1.3 Remuneração de Agentes Políticos;

12.17.2 AUDESP FASE III - O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal;

12.17.3 O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos à Fase III da AUDESP.

## **12.17 Lei Nº 101, de 04 de Maio de 2000**

13.17.4 Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal); 16.19 SRP - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

12.17.5 Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

## **12.18 Contabilização Vinculada Audep do TCE-SP**

12.18.1 Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **13 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **13.1 Módulo de Controle Interno**

O módulo de Controle Interno deverá registrar os processos de fiscalização sobre procedimentos ou fatos ocorridos na Entidade e permitir o relato das ações para correção dos procedimentos em todas as suas etapas, com a geração de arquivos e relatórios, devendo, para tanto, estar totalmente integrado com os demais Módulos existentes.

### **13.2 Integração**

O Sistema de Controle Interno deverá estar, desde o início, totalmente integrado aos demais Módulos existentes, e permitir a consulta de dados de todas as áreas da gestão pública da Entidade: Finanças, Suprimentos, Pessoal, Administração, Legislativos e demais Módulos que porventura vierem a ser criados.

O sistema deverá permitir a consulta e geração de relatórios diversos com acesso aos seguintes itens:

- Pessoal;
- Folha de pagamentos;
- Almojarifado;
- Patrimônio;
- Execução Orçamentária;
- Execução Financeira;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Frota;
- Compras e Licitações;
- Planejamento (PPA/LDO/LOA); e
- Despesas Gerais;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

## 13.3 Funcionalidades

13.4 O sistema deverá estar em conformidade com a leis:

13.5 Lei 4.320/1964

13.6 Lei Complementar 64/1990, Art. 1o, inciso I, alínea “g” (Lei da Ficha Limpa)

13.7 Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa)

13.8 Lei 101/2000, art. 54 - § único e art. 59 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

13.9 Lei Orgânica do TCESP - LC no 709/1993, art. 26, art. 38 - § único

13.10 COMUNICADO SDG no 32, de setembro de 2012

13.11 Constituição Federal - art. 31, art. 70, art. 74, IV e § 1º

13.12 CFC NBC T 16.8

13.13 Lei Orgânica do Município

13.14 Código Tributário Municipal

13.15 Plano Plurianual

13.16 Lei de Diretrizes Orçamentárias

13.17 Lei Orçamentária Anual

13.18 Resolução que instituiu a estrutura administrativa do Município

13.19 Resolução 3/2014 que instituiu o Controle interno

13.20 Efetuar o cadastro das unidades/departamentos;

13.21 Efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno;

13.22 Efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão;

13.23 Permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do T.C.E. ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc;

13.24 Enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou sms um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes;

13.25 Permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como as pendentes, bloqueando o acesso às demais informações;





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- 13.26 Permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/análise da solicitação;
- 13.27 Permitir que o usuário possa elaborar sua análise/parecer gradativamente, podendo assim salvá-la para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente;
- 13.28 Permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o T.C.E. espera o parecer final e conclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno;
- 13.29 Permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma análise/parecer;
- 13.30 Permitir que o controle interno acompanhe todas as análises solicitadas sendo elas as pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno;
- 13.31 Gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno;
- 13.32 Emitir relatório dos assuntos cadastrados;
- 13.33 Emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados;
- 13.34 Emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados;
- 13.35 Emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas;
- 13.36 Emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao T.C.E., ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão;
- 13.37 Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por assunto;
- 13.38 Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por datas da ocorrência;
- 13.39 Permitir acesso ilimitado de usuários;
- 13.40 Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências;
- 13.41 Possuir consultas similares à estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente possuir: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento;
- 13.42 Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
- 13.43 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;
- 13.44 Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;
- 13.45 Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;
- 13.46 O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);
- 13.47 Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais;
- 13.48 Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;
- 13.49 Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
- 13.50 Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo todo conteúdo gerado ao longo do processo e suas fiscalizações;
- 13.51 Permitir o cadastro das normas e legislações contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira e orçamentária;
- 13.52 Permitir o cadastro de grupos de assuntos, e de assuntos e seus itens para a formação de um checklist para fiscalização;
- 13.53 Permitir registrar os processos de fiscalização da equipe de auditoria sobre procedimentos ou fatos ocorridos;
- 13.54 Permitir adicionar pareceres de acompanhamento nos itens da fiscalização;
- 13.55 Permitir adicionar pareceres de acompanhamento no processo;

## **13.56 Integração com o Módulo Legislativo**

- Verificar se a Revisão Geral Anual foi realizada somente para agentes políticos;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

- Verificar a fixação remuneratória antes do pleito eleitoral;
- Analisar, por quadrimestre, com a possibilidade de emissão de relatório em formato “tabela” com os campos “Sessões Ordinárias”, “Sessões Extraordinárias”, “Indicações”, “Moções”, “Projetos de Decreto Legislativo”, “Projetos de Emenda à Lei Orgânica”, “Projetos de Lei”, “Projetos de Lei Complementar”, “Projetos de Resolução” e “Requerimentos”.

O Sistema de Controle Interno deve conter também, campos denominados “AU-DESP”, “Controle Interno – Trabalhos Desenvolvidos”, “Notificações e Instruções do TCESP”, “Notas e Orientações” e “Parecer Conclusivo”;

O Sistema de Controle Interno deve permitir a elaboração de Relatório Geral Quadrimestral e Anual, com a inclusão de todos os demais relatórios, gráficos e tabelas, contendo o Brasão da Câmara Municipal de Guarujá, com data e com campos para assinatura do Controlador Interno, bem como da Presidência.

O Módulo deverá conter Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho e Dados. O processamento dos dados deverá produzir informações gerenciais que contemplem, minimamente os seguintes requisitos, que deverão ser desenvolvidos e implementados no prazo de 90 (noventa) dias:

## **13.4.1 Funcionalidades Técnicas**

13.4.1.1 Permitir que sejam construídas novos cockpits, queries e fontes de dados com integração em outros sistemas.

13.4.1.2 Permitir coletar dados financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos.

13.4.1.3 Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.

13.4.1.4 Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico.

13.4.1.5 Possibilitar que o processo ETL (extract, transform and load) para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura.

## **13.4.2 Funcionalidades Comuns:**



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

13.4.2.1 O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Municipal deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:

13.4.2.2 Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;

13.4.2.3 Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;

13.4.2.4 A interface do usuário deve permitir minimamente a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;

13.4.2.5 Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;

13.4.2.6 Acesso através de senhas de segurança;

13.4.2.7 A produção das informações gerenciais se dará através da aplicação de técnicas de Business Intelligence aos dados coletados utilizando os parâmetros da legislação em vigor no que compete às metas de cumprimento de índices da gestão municipal em consonância com os mesmos critérios de análise do Tribunal de Contas do Estado.

**13.4.3 Controle Contábil, com os seguintes dados:**

13.4.3.1 Informações de Controle Mensal do Repasse recebido pelo Poder Executivo do Poder Legislativo;

13.4.3.2 Informações de Controle Mensal das Despesas com Pessoal;

**13.4.4 Controle Interno, com os seguintes dados:**

13.4.4.1 Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas no Plano Plurianual;

13.4.4.2 Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas na Lei Orçamentária Anual;



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

13.4.4.3 Informações quanto à Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial parametrizáveis por Fontes de Recursos, por Natureza da Receita e Natureza da Despesa e comparados através do cruzamento das receitas previstas, das receitas atualizadas, das receitas realizadas com as despesas empenhadas, liquidadas e pagas;

#### **13.4.5 Gestão, com os seguintes dados:**

13.4.5.1 Informações e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados;

13.4.5.2 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas comparáveis por períodos determinados;

13.4.5.3 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com pessoal comparáveis por períodos determinados;

13.4.5.4 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com veículos comparáveis por períodos determinados.

#### **13.4.6 Lei de Responsabilidade Fiscal, com os seguintes dados:**

13.4.6.1 Informação do Balanço Financeiro Consolidado Resumido;

13.4.6.2 Informação do Balanço Patrimonial Consolidado Resumido;

13.4.6.3 Informação Mensal de Disponibilidade de Caixa;

#### **13.4.7 Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao Cidadão**

13.4.7.1 Informação da situação de tramitação de documentos protocolados por assunto, por departamento;

#### **13.4.8 Compras e Licitações**

13.4.8.1 Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços;

13.4.8.2 Deverá ser utilizado como base para a análise, os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente;

13.4.8.3 Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada;

#### **13.4.9 Gestão de Pessoal e Recursos Humanos**



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

13.4.9.1 Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal;

13.4.9.2 Os cenários deverão apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, os gastos eventos, outros;

## **14. SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA**

### **14.1 REQUISITOS**

Poderá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge.

Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.

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 a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).

Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.

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

Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.

O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais.

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.

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



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.

Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.

Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação.

Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:

- Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;
- Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;
- Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público;
- Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;
- Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;
- Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;
- Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;
- Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;
- Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;
- Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto CSV ou similar.



## 14.2 REQUISITOS FUNCIONAIS

Páginas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema:

Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;

Despacho;

Espécie de atendimento;

Origem do atendimento;

Respostas padrão;

Grupos e tipos de assunto;

E-mail de notificação;

Assunto;

Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;

Perguntas e respostas;

Responsáveis;

Unidades de centro de custo (locais);

Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);

Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:

Carta;

E-mail;

Atendimento presencial;

Redes sociais;

Telefone;

Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Câmara.

Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Câmara.

Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão.

Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros).

Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem au-





# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

xílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Câmara.

Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps.

Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.

Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa - em qualquer tempo - para cada contato/manifestação registrada em Sistema.

Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo - quando preciso - anexação de arquivos em qualquer formato (PDF, imagem, DOC, XLS, PPT, etc).

Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.

A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, com controle de data e horário deste encaminhamento.

Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.

Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo.

Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.

Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.

Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria.

Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias.

Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvi-



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

da(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável).

Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.

Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação.

Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria.

Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.

Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda.

Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões:

- Recém criados;
- Prioritários;
- Pendentes de recebimento pela secretaria responsável
- Em andamento;
- Próximos ao prazo limite de atendimento;
- Vencidos;
- Encerrados;

Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.

Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.

Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Câmara.

Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Câmara.

Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo.

## **15 SERVIÇOS WEB - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

### **15.1 Especificação Operacional:**



# *Câmara Municipal de Guarujá*

Estado de São Paulo

O Sistema deverá ter como objetivo disponibilizar todas as informações que Câmara julgar necessárias contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados ou seu espelho, criando com isso um Portal de Serviços incluindo nele as Contas Públicas do Município, Acesso à Informação e serviços ao cidadão além de disponibilizar uma plataforma WEB-Service para troca de informações via arquivos XML e/ou JSON, permitindo assim que outros sistemas possam comunicar com todos os sistemas integrados.

## 17.2 Características Gerais:

17.2.1 Representação da estrutura organizacional;

17.2.2 Calendário de Feriados (nacionais, estaduais e municipais);

17.2.3 Lista de telefones e ramais dos departamentos;

17.2.4 Consulta Protocolo;

17.2.4.1 Consulte o andamento, tramitações e despachos de processos/protocolos;

17.2.4.2 Solicitação de Atendimento ao Cidadão (SAC);

17.2.5 Frota;

17.2.5.1 Listagem dos veículos oficiais da Frota;

17.2.6 Falecidos no Município;

17.2.7 Ficha de Dados Cadastrais (FDC)

17.2.8 Balanço Analítico;

17.2.9 Balanço Orçamentário;

17.2.10 Balanço Econômico;

17.2.11 Balanço Financeiro;

17.2.12 Balanço Patrimonial;

17.2.13 Consulta Pagamentos por Fornecedor;

17.2.14 Consulta de Pagamentos / Empenhos realizados para um fornecedor;

17.2.15 Consulta a Despesas Pagas no Período;

17.2.16 Consulta a Receita Prevista (Duodécimo);

17.2.17 Consulta de Licitações e Contratos;

17.2.18 Consulta a Diárias e Passagens;

17.2.19 Ouvidoria;

17.2.19.1 Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços da Câmara Municipal de Guarujá com data, horário, nome, forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;

17.2.20 Sugestão de Novos Serviços Online.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## ANEXO II

### MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

À CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

Processo: 490/2021

Pregão: n.º \_\_\_\_/2021

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

CNPJ 00.000.000/0000-00

Endereço completo

CEP

Telefones e/ou fax

e-mail

Proposta Comercial		
Módulos	Valor Mensal	Valor Anual (12 meses)
Finanças / Contabilidade	0,00	0,00
Compras / Licitações / Contratos	0,00	0,00
Material / Patrimônio / Almojarifado	0,00	0,00
RH / Folha de Pagamento / Adm. Ponto Eletrônico	0,00	0,00
Frota de Veículos	0,00	0,00
Controle Interno	0,00	0,00
Ouvidoria	0,00	0,00
Portal de Transparência	0,00	
Serviços On-Line / Ponto Eletrônico	0,00	0,00
Total Mensal	0,00	-
Total Anual	-	0,00
Conversão / Implantação / Migração / Treinamento		0,00
Valor Global		0,00

VALOR GLOBAL TOTAL DA PROPOSTA COMERCIAL: R\$ 0,00 (...)



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## OBSERVAÇÕES:

1 - Declaro que os serviços ofertados obedecem a todas as condições estabelecidas no ANEXO I do Pregão nº \_\_\_\_/2021, responsabilizando-se a licitante, pela veracidade desta informação;

2 - Declaro que aceito todas as disposições contidas no Edital do referido Pregão e seus Anexos;

3 - Declaro que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, embalagens, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: \_\_\_\_\_ dias.

Obs.: (mínimo de 60 dias, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes)

xxxxxxxxxx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## ANEXO III

A

CAMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021

Processo nº 490/2021

### CARTA DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em cumprimento às exigências do Edital do Pregão nº XXX/2021, credenciamos junto a Câmara Municipal de Guarujá, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_, Órgão Expeditor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliado a \_\_\_\_\_ ao qual outorgamos poderes específicos para formulação de lances verbais e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Sendo só o que apresentamos para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Data e local

Nome da empresa e assinatura do responsável legal e seu respectivo cargo e nº de documento.

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## ANEXO IV

A

CAMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021

Processo nº 490/2021

### DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Vimos pela presente apresentar a V. S<sup>a</sup>., nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, sob as penas da Lei, especialmente a prevista pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Data e local

Nome da empresa e assinatura do representante legal

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021

PROCESSO N.º 490/2021

## ANEXO V

A

CAMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021

Processo nº 490/2021

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar 123/06)

A Empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por seu representante legal, DECLARA, para os fins  
de direito, e sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situ-  
ação de microempresa (ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar  
123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenqua-  
dramento desta situação.

Data e local

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)





# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## ANEXO VI

A

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021

Processo nº 490/2021

## DECLARAÇÃO

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021, da Câmara Municipal de Guarujá, DECLARO, sob as penas da lei, de que após a emissão do Certificado de Registro Cadastral, não ocorreu fato superveniente impeditivo contra sua habilitação.

Data e local

\_\_\_\_\_  
(Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## ANEXO VII

A

CAMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021

Processo nº 490/2021

## DECLARAÇÃO

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021, da Câmara Municipal de Guarujá, DECLARO, sob as penas da lei, de estar ciente da obrigatoriedade de informar fato superveniente impeditivo da habilitação.

Data e local

\_\_\_\_\_  
(Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## ANEXO VIII

A

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021

Processo nº 490/2021

## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, interessada em participar do processo licitatório acima epigrafado, da \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei que, a \_\_\_\_\_, não descumpra as proibições quanto à utilização de mão-de-obra infantil, menor de 16 anos, bem como não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, encontrando-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e local

\_\_\_\_\_  
(Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO SOB O N.º \_\_\_\_\_, QUE FAZEM ENTRE SÍ A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ E A

A CAMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ, inscrita no CNPJ sob nº 48.703.045/0001-59, com sede nesta cidade de Guarujá, Estado de São Paulo, à Avenida Leomil, nº 291, Pitangueiras, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. José Nilton Lima de Oliveira, \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, de outro lado a Empresa ...(nome da empresa)....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....(n. do CNPJ/MF)....., com sede ... (endereço)....., na cidade ..(cidade)....., adiante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. (Nome do representante legal), brasileiro, (estado civil), portador do RG nº .....(n. do RG)....., SSP/UF e CPF/MF nº ..(número do CPF)....., residente e domiciliado na Rua ..(endereço)....., nº ....., (cidade) e (UF), firmam o presente contrato, conforme Processo Financeiro nº 490/2021 e resultado do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços de cessão de direito de uso (locação/licença) de sistema integrado de gestão pública nas áreas de Finanças, Suprimentos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Recursos Humanos e Folha de Pagamento com Administração de Ponto Eletrônico, Frota de veículos, Controle Interno, Ouvidoria, Portal de Transparência, Serviços online, Controle de serviço de backup do banco de dados dos sistemas, abrangendo as atividades de migração/conversão, customização, capacitação de usuários e suporte técnico presencial, através da disponibilização de funcionário especializado para atuar diretamente nas dependências da Câmara Municipal de Guarujá em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h30m às 17h30m, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, e observando, ainda, as demais condições constantes deste Edital e seus Anexos do Pregão Presencial n.º XXX/2021 que, com todos os documentos constantes do Processo n.º 490/2021, integram este instrumento de contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

Os valores a serem cobrados pela prestação dos serviços são os seguintes:

Módulos	Valor Mensal	Valor Anual (12 meses)
Finanças / Contabilidade	0,00	0,00
Compras / Licitações / Contratos	0,00	0,00
Material / Patrimônio / Almojarifado	0,00	0,00
RH / Folha de Pagamento / Adm. Ponto Eletrônico	0,00	0,00
Frota de Veículos	0,00	0,00
Controle Interno	0,00	0,00
Ouvidoria	0,00	0,00
Portal de Transparência	0,00	
Serviços On-Line / Ponto Eletrônico	0,00	0,00
Total Mensal	0,00	-
Total Anual	-	0,00
Conversão / Implantação / Migração / Treinamento		0,00
<b>Valor Global</b>		<b>0,00</b>

O valor global do contrato é de R\$ 0,00 (...).

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

O prazo para a prestação do objeto avençado é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, prorrogável até o limite de 48 meses.

A renovação do termo contratual respectivo sempre será precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante contratada continuam vantajosas para a Câmara Municipal de Guarujá.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

Em caso de prorrogação, o valor poderá ser corrigido pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou qualquer outro que vier a ser pactuado entre as partes, se menor.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA DESPESA**

As despesas decorrentes da contratação objeto deste instrumento de contrato, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, a cargo da CONTRATANTE, pela dotação orçamentária n.º **01.031.0001.2.001-3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.**

## **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE**

Será permitido o reajuste do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de 12 meses, nos termos da Lei Federal n.º 10.192/01 e mediante pareceres das Diretorias de Finanças e Jurídica.

O valor do contrato, depois de aplicado o reajuste, deverá estar compatível com o praticado no mercado.

A Contratante poderá, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, solicitar redução de valor, caso verifique no mercado condições mais vantajosas para a Administração.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das demais disposições contidas neste instrumento, a Contratada obriga-se, sem prejuízo das disposições pertinentes aos serviços a serem prestados, ao seguinte:

I - cumprir, durante toda a vigência do Contrato, as obrigações assumidas no presente Instrumento e no Termo de Referência - Anexo I, do Edital de Pregão n.º \_\_\_\_/2021 parte integrante deste Contrato;

II - dar ciência a CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

III - resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações/solicitações realizadas pela CONTRATANTE;

IV - responder por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, acidente do trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal próprio ou subcontratado que for designado para a execução dos serviços objeto do contrato;

V - treinar e diligenciar para que seus empregados ou subcontratados tratem com urbanidade os servidores da CONTRATANTE;

VI - substituir qualquer empregado ou subcontratado de conduta inconveniente ou desempenho profissional prejudicial à execução dos serviços;

VII - respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente;

VIII - fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de qualquer descumprimento, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo CONTRATANTE;

IX - manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, nos termos do Artigo 55, Inciso XIII, da Lei n. 8.666/93, inclusive as condições de cadastramento, que será observado, mensalmente, para se efetuar os pagamentos a CONTRATADA;

X - adotar todos os meios necessários de forma a impedir a interrupção da prestação dos serviços;

XI - fornecer todo o material de consumo necessário para perfeita execução dos serviços, inclusive papel, toner, etc, conforme especificações Mínimas contidas no Anexo I do Edital;



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

XII - prestar serviços de assistência técnica e manutenção aos equipamentos, durante todo o prazo de vigência do Contrato, sendo que as manutenções preventivas e corretivas incluirão a substituição de toda as peças e componentes que apresentem defeitos, sem ônus para o CONTRATANTE, inclusive mão de obra especializada;

XIII - A CONTRATADA não se responsabilizará pela perda dos equipamentos quando colocados à disposição da CONTRATANTE, devendo esta providenciar, às suas expensas seguro dos equipamentos contra roubo, furto, incêndio e outros;

XIV - realizar cópia de segurança bimestral e, sempre antes da realização das manutenções preventivas e corretivas;

XV - arcar com todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, mão-de-obra (especializada ou não), máquinas, ferramentas, equipamentos, transportes em geral, seguro dos funcionários e contra terceiros, encargos sociais trabalhistas, contribuições de qualquer natureza, lucros e quaisquer outras despesas que se apresentarem e que a qualquer título se façam necessárias ao cumprimento integral do contrato;

XVI - responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

XVII - comunicar à CONTRATANTE por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios;

XVIII - sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da CONTRATANTE encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

XIX - A CONTRATADA obriga-se por si e por seus empregados e prepostos a garantir e manter o sigilo sobre todas as informações técnicas e contidas nos bancos de dados e documentos, a que tiver conhecimento pela realiza-





# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

ção dos serviços, sendo certo que inobservância do disposto nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA à reparação de danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal e outras cominações legais.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

I - Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA;

II - Designar o Fiscal e o **Chefe do Setor de Processamento de Dados e Informática** para acompanhar a execução do contrato;

III - Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

IV - Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

V - Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho;

VI - Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive, quanto à continuidade de prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Câmara Municipal de Guarujá, não deverão ser interrompidos;

## **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

De acordo com o objeto do contrato previsto na Cláusula Primeira, o pagamento será feito à CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura à Diretoria de Finanças da Câmara, desde que a CONTRATADA tenha prestado satisfatoriamente os serviços e apresentado os demais documentos necessários atestados pelo Fiscal do Contrato e Chefe do setor Responsável.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

§ 1º - A CONTRATADA também arcará com os tributos e impostos que não foram incluídos em sua proposta vencedora, qualquer que seja a sua esfera de competência.

## CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

O descumprimento, total ou parcial, de obrigações ora estabelecidas, sujeitará, a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, nos termos do Ato da Presidência n.º 003/2003.

Poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da CONTRATANTE:

a) advertência;

b) multa de 1 % (um por cento) ao dia sobre o valor global do contrato pelo atraso na prestação dos serviços até o limite de 20 (vinte) dias, o que ensejará a rescisão do contrato;

c) multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato caso a adjudicatária não cumpra com as obrigações assumidas, incluindo-se os prazos estabelecidos nos itens 14.2 e 14.3, do Edital de Licitação, salvo por motivo de força maior reconhecido pela CONTRATANTE;

d) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ;

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

§ 1º - As multas referidas nesta cláusula poderão ser descontadas no pagamento ou cobradas judicialmente.

§ 2º - As multas previstas nesta cláusula não têm valor



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

A vigência do presente Contrato iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura, cuja eficácia se dará com a publicação na Imprensa Oficial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

A CONTRATANTE publicará o extrato do Contrato na Imprensa Oficial, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

O proponente que vier a ser contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

À CONTRATANTE é assegurado, no interesse público, o direito de exigir que a CONTRATADA em qualquer hipótese de rescisão ou na falta de prorrogação do contrato, continue a execução do serviço, nas mesmas condições contratuais, durante um período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar a brusca interrupção na prestação dos serviços de telefonia.

Parágrafo único - É vedada a CONTRATANTE utilizar-se do período supra como interstício entre o término de um contrato e sua eventual prorrogação.



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

A CONTRATADA manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES**

A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços.

§ 1º - Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

§ 2º - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à Legislação trabalhista, tributária, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade, cabe exclusivamente à CONTRATADA.

§ 3º - A CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência, de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS TRIBUTOS E DESPESAS**

Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES**

Qualquer alteração deste Contrato só poderá ser efetuada



# Câmara Municipal de Guarujá

Estado de São Paulo

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2021**

**PROCESSO N.º 490/2021**

mediante Termo Aditivo.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

O foro do presente contrato será o da Comarca de Guarujá-SP, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram obrigando-se por si, seus sucessores ou herdeiros.

Guarujá, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**José Nilton Lima de Oliveira**  
Presidente

**Representante**  
Empresa Contratada

Testemunhas: