



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

PREGÃO N.º 30/2016

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Sorocaba torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de sua pregoeira, designada pela portaria n° 033/2010, realizará licitação na modalidade PREGÃO. O recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação ocorrerá no dia **30 de novembro de 2016, às 9:00 horas**, na Sala de Reuniões, em sua sede situada à Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 2945, Bairro Alto da Boa Vista - Sorocaba/SP.

A presente licitação, cujo tipo é o MENOR PREÇO GLOBAL, será integralmente conduzida pela pregoeira, assessorada por sua equipe de apoio e regida nos termos da Lei n.º10.520/02 e, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, além da aplicação do disposto na lei Complementar n.º 123/2006 (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo acima indicado.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 07 (sete) anexos, a saber:

ANEXO I – Minuta do Contrato

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios

ANEXO IV – Modelo de Procuração

ANEXO V – Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)

ANEXO VI - Modelo de declaração que não emprega menor para licitar com o poder público.

ANEXO VII – Ficha de Credenciamento

1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, conforme especificações constantes no Termo de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Referência, Anexo II, deste edital.

1.2 – Os interessados deverão realizar **visita técnica** ao prédio da Câmara antes da apresentação dos preços, para conhecimento de sua estrutura (servidores, estações de trabalho, rede) e para se certificarem das características e das condições onde os serviços serão realizados, ficando então cientes das dificuldades existentes, dos padrões de acabamento que deverão obedecer, dentre outros que possam interferir na materialização do objeto, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

1.2.1 - A Câmara não aceitará, após assinatura de contrato, alegação de omissões usadas a favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

1.2.2 - A visita deverá ser agendada com o setor de Licitações e Contratos e ser realizada **até 2 (dois) dias úteis antes** da data de abertura do certame.

1.2.3 – O responsável presente no dia agendado deverá apresentar o seu documento de identidade, uma cópia simples deste e uma autorização para realizar a visita técnica, contendo os dados pessoais deste responsável e assinada pelo representante da empresa interessada.

1.2.4 - Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada empresa interessada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

1.2.5 – A realização da visita técnica será comprovada por meio de certidão expedida pela Câmara Municipal de Sorocaba.

1.3– **Será solicitada da vencedora da etapa de lances a demonstração prática do software ofertado, conforme estabelece item 5.13 e seus subitens deste edital.**

1.4 - A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme preceitua o artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8666/93.

1.5 – O valor total máximo para contratação é de **R\$ 325.466,64 (trezentos e vinte e cinco mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).**

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar desta licitação as empresas que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste edital e cujo objeto social, expresso no



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

requerimento de empresário, contrato social ou estatuto, especifique o ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

2.2 - As empresas que desejarem participar do pregão deverão entregar à pregoeira dois envelopes fechados, indicando, respectivamente, “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”, contendo na parte externa o número do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

2.3 - Licitantes que queiram enviar seus envelopes via postal (com AR- Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados da pregoeira Sra. Marli Siqueira Perez.

2.4 - Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após às 09:00 horas do dia 30/11/2016.

2.5 - Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração pública ou que esteja cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Sorocaba.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Os representantes que atuarão em nome da empresa licitante na sessão do pregão deverão apresentar os seguintes documentos para credenciamento, **FORA dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO**:

a) Cópia autenticada de contrato social, registro comercial, ato constitutivo ou estatuto da empresa licitante

b) Procuração (quando o representante não for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante) – *vide item 3.2*

c) Cópia autenticada de documento oficial de identificação com foto do representante da licitante presente na sessão de abertura;

d) Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – *vide item 3.3*

e) Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) – *vide item 3.4*

f) Ficha de Credenciamento – *vide item 3.5*

3.2 – Quando o representante for procurador, deverá ser apresentado instrumento público de procuração ou instrumento particular do sócio ou proprietário que o assina, com firma reconhecida, do qual constem poderes



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

específicos para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, há modelo disponível no **Anexo IV**.

3.3 – As licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. (Modelo em **Anexo III**)

3.4 – Para as licitantes que se enquadram como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, será exigida a apresentação de declaração, conforme **Anexo V**.

3.5 – A licitante deverá apresentar Ficha de Credenciamento, conforme **Anexo VII**, onde constarão os dados da empresa e do representante necessários para o credenciamento.

3.6 – Quando apresentadas cópias de documentos pela licitante, essas devem ser autenticadas por cartório ou por servidor da Câmara.

3.6.1 – A autenticação por servidor da Câmara de cópias de documentos será realizada até meia hora antes do horário de abertura do certame. A licitante deverá apresentar os documentos originais e suas cópias.

3.6.2 – Após o prazo citado acima, o servidor da Câmara dará preferência ao credenciamento dos representantes, ficando a realização de autenticação de cópias sujeito à disponibilidade de tempo hábil entre o término do credenciamento até a entrega dos envelopes lacrados à pregoeira.

3.7 - A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de manifestar-se em ata, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.8 - Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.

3.9 - Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

4. DA PROPOSTA



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1 – Na parte externa do envelope deverá constar a palavra “PROPOSTA”. A proposta deverá ser impressa em papel timbrado, em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

a) Nome (identificação) do licitante, endereço, n.º de telefone e/ou fax, CEP, n.º do CNPJ e e-mail oficial para contato durante a execução do contrato;

b) O valor global (em algarismo e por extenso) para o período de 12 (doze) meses de prestação do serviço licitado, devendo este estar conforme com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo II deste edital;

c) Indicação da forma de garantia para contratar, a ser oferecida, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, e poderá ser em:

1) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob as formas escriturais, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (redação dada pela Lei 11.079/04);

2) Seguro garantia;

3) Fiança Bancária.

c₁) A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à contratada.

c₂) O instrumento escolhido para prestação de garantia deverá ter prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato.

d) Declaração, sob as penas da lei, de que detém o direito de comercialização do software proposto e de prestação de serviço de manutenção do mesmo.

e) Nome e dados (RG, CPF, cargo que ocupa na empresa) de quem assinará o contrato, na hipótese de adjudicação;

f) Agência bancária e número de conta corrente para pagamentos.

4.2 – A simples participação neste certame indica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transportes) bem como os descontos por ventura concedidos;

c) que a licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega do objeto desta licitação nas condições constantes de sua proposta;

d) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega.

5. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – No dia, hora e local designados neste edital, a pregoeira receberá em envelope distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o n.º deste PREGÃO e conter externamente as indicações “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”.

5.2 – Abertos os envelopes, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

5.3 – Será, então, selecionada pela pregoeira a proposta de menor preço global e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.

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

5.5 – Às licitantes selecionadas na forma dos itens 5.3 e 5.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A disputa se iniciará a partir da autora da proposta de maior preço.

5.6 – Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para decidir qual destas licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

5.6.1 - No caso das melhores propostas selecionadas permanecerem empatadas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado qualquer outro processo. (§ 2º, art. 45 da Lei n.º 8.666/93).



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.7 – Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

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

5.9 – Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço global.

5.10 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela pregoeira, implicará exclusão da licitante apenas na etapa de lances verbais.

5.11 – Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.

5.11.1 – Havendo participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e, ocorrendo empate, na forma estabelecida no art. 44 e §§ da Lei Complementar n.º 123/2006, proceder-se-á na forma estabelecida no art. 45 da mesma lei.

5.11.2 - No caso das melhores propostas selecionadas permanecerem empatadas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado qualquer outro processo. (§ 2º, art. 45 da Lei n.º 8.666/93).

5.12 - A pregoeira examinará a aceitabilidade quanto ao valor da primeira classificada, conforme este edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

5.13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será examinada a aceitabilidade quanto ao software ofertado, devendo a licitante proponente realizar uma demonstração prática do software.

5.13.1 – Para tanto, a sessão será suspensa e será lavrada em ata a convocação da licitante da proposta de menor preço para a demonstração prática do software após 5 (cinco) dias úteis da data de recebimento dos envelopes Proposta e Documentação e conforme orientações da pregoeira.

5.13.2 – A demonstração prática do software consistirá na apresentação de telas e de movimentação de dados, a serem fornecidos pela Câmara na oportunidade, objetivando comprovar a compatibilidade do objeto ofertado com as exigências editalícias, bem como a integração entre os mesmos.

5.13.2.1 - Todas as solicitações terão como fundamento as exigências



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

de caráter legal, descritas no Termo de Referência, Anexo II deste edital.

5.13.3 – No dia agendado, a licitante terá até 04 (quatro) horas para a demonstração do software e deverá comparecer à sessão devidamente preparada com sua equipe técnica - até 04 técnicos além do representante – e equipamentos adequados – computadores, notebooks, impressora, e demais acessórios.

5.13.4 – A pregoeira poderá convocar servidores da Câmara para auxiliar na validação do atendimento aos requisitos, descritos no Termo de Referência, Anexo II deste edital, pelo software ofertado.

5.14 – Aprovado o software mediante a demonstração prática, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante proponente.

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

5.16 – Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação e conforme critérios de julgamento descritos anteriormente, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

5.17 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pela pregoeira e licitantes presentes.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1 – A habilitação ao presente pregão poderá ser demonstrada através da apresentação dos seguintes documentos:

6.1.1 – Documentos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade com a Fazenda, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Federal (inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), expedida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital, através da apresentação de Certidão ou Certidões que comprovem a regularidade fiscal junto ao Estado da sede da licitante, **a respeito de débitos tributários inscritos na dívida ativa e de débitos tributários não inscritos na dívida ativa;**

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da licitante, através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários;

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de regularidade (CRF), dentro do prazo de validade;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento a Lei n.º 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST n.º 1.470/2011;

6.1.2 – Documentos Referentes à Habilitação Jurídica, conforme o caso:

a) Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2.1 – A licitante que apresentar um destes documentos no ato do credenciamento, conforme item 03 deste edital, está dispensada de apresentá-los dentro do envelope de Documentação.

6.1.3 – Documento referente à qualificação econômico-financeira:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Prova de possuir capital social registrado e integralizado não inferior a 10% do valor estimado para contrato, ou seja, **R\$ 32.546,66 (trinta e dois mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, do Contrato Social ou da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial. Também será aceita a comprovação de qualificação econômica financeira, através do Patrimônio Líquido da Empresa.

6.1.4 - Documento referente à qualificação técnica:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, em papel timbrado da declarante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado e em nome da licitante, comprovando a aptidão desta para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame. Deverão indicar a execução de contratos de implantação de sistemas voltados à gestão pública, notadamente nas áreas de Contabilidade, Folha de Pagamento e Transparência. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim da comprovação exigida neste item.

b) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior de graduação pertinente e compatível com o objeto do certame (TI, Engenharia, Analista de Sistemas, Processamento de Dados etc.);

c) Atestado de Responsabilidade Técnica (em papel timbrado da declarante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado), comprovando a responsabilidade técnica do profissional indicado na alínea 6.1.4.b acima, na prestação de serviços que comporte a cessão softwares. Poderá ser apresentado mais de um Atestado para fim da comprovação exigida neste item;

d) Relação de equipe técnica adequada e disponível para a realização do objeto de licitação, com indicação da qualificação (graduação e função) de cada membro;

e) Relação das instalações da licitante para a prestação dos serviços.

6.1.4.1 - Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão ser apresentados com firma reconhecida.

6.1.4.2 - A critério da pregoeira e equipe de apoio, será verificada a regularidade jurídica da empresa licitante, durante o período de execução do objeto atestado, quanto à atividade econômica compatível com o objeto deste certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.4.3 - A comprovação exigida na alínea “b” pode 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 (Súmula n.º 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

6.1.5 – Documento complementar:

a) Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93), conforme **Anexo VI**;

b) Certidão de visita técnica, expedida pela Câmara Municipal de Sorocaba, obtida conforme item 1.2 deste edital.

6.2 – Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial) ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio e estarem vigentes a época da abertura do envelope contendo a documentação.

6.3 - Na hipótese de não constar o prazo de validade nos documentos exigidos acima, a pregoeira aceitará como válidos os documentos expedidos até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes.

6.3.1 - Para os atestados solicitados nos itens 6.1.4.a e 6.1.4.c, será vedada a exigência de prazo de validade.

6.4 – Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis, ainda que autenticadas.

6.5 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão comprovar sua regularidade fiscal na forma estabelecida nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006.

6.6 – Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo servidor da Câmara no ato de sua apresentação, nos termos do item 3.6 deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

7. DOS CRITÉRIOS 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 – O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame.

7.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei n.º 8.666/93.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inciso XVIII do art. 4º da Lei n.º 10.520/02.

8.2 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto a Comissão Permanente de Licitação.

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

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

9. DO PRAZO

9.1 – O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

9.2 – O adjudicatário deverá assinar o contrato no prazo máximo de 03 (três) dias após a convocação feita pela Câmara, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10. DAS PENALIDADES

10.1 – A vencedora do certame que descumprir qualquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n.º 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93.

10.2 – Nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do contrato, ou pela inexecução total ou parcial



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

do mesmo, a Câmara aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

a) Advertência;

b) Multa de mora de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, em que, sem justa causa, a contratada não cumprir com as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93;

c) Multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato, além da rescisão, no caso de reincidência dos motivos previstos nas alíneas “a” e “b”;

d) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo descumprimento de qualquer cláusula constante no contrato;

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a CÂMARA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.3 – Sem prejuízo das sanções previstas no item 10.2, poderão ser aplicadas ao inadimplente outras contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, graduável conforme gravidade da infração, até 20 % (vinte por cento) do valor do contrato;

10.4 – Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros monetários de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

10.5 – Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no órgão de imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta 01.01.00.33.90.39.00 no orçamento para o exercício em curso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

12. DO PAGAMENTO

12.1 – Disposto na Cláusula 05 – Das Condições de Pagamento, da Minuta de Contrato, Anexo I deste edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativa a presente licitação.

13.2 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.3 – A pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências, ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem.

13.4.1 – Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, poderão ser solicitados à pregoeira através do e-mail: licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br.

13.4.2 – Os pedidos de impugnação deverão ser encaminhados à pregoeira, fundamentados por escrito, assinados por seus responsáveis e protocolados na Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Sorocaba ou enviados para o e-mail licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br; sendo que, neste último caso, a tempestividade será reconhecida pela Câmara mediante confirmação de recebimento pelo servidor usuário do e-mail.

13.5 – Informações poderão ser solicitadas à Seção de Licitações e Contratos, através do telefone (15) 3238-1155 / (15) 3238-1111, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.6 - Os esclarecimentos prestados, as decisões sobre eventuais impugnações, comunicados e outros referentes à licitação serão disponibilizados no site www.camarasorocaba.sp.gov.br.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA E A EMPRESA, DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA.

Entre a Câmara Municipal de Sorocaba, C.N.P.J.M.F. n.º 50.333.616/0001-52, com sede nesta cidade à Av. Eng.º Carlos Reinaldo Mendes n.º 2945 – Alto da Boa Vista – Sorocaba - SP, denominada simplesmente CÂMARA, neste ato representada por seu Presidente, José Francisco Martinez, portador do RG n.º e CPF n.º, e, C.N.P.J. n.º, com sede na rua, Bairro, na cidade, neste ato representada por, portador do R.G. n.º e C.P.F. n.º, denominada simplesmente CONTRATADA, é lavrado o presente contrato, nos termos do Pregão N.º 30/2016, Lei Federal n.º 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8666/93 e suas alterações, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01 – DO OBJETO

1.1 – Visa o presente a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, conforme as especificações constantes no edital do Pregão N.º 30/2016 e proposta apresentada pela contratada.

1.2 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme preceitua o Artigo 65 § 1º da Lei Federal n.º 8666/93.

CLÁUSULA 02 – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

2.1 - Fazem parte deste contrato o edital do Pregão N.º 30/2016 e a proposta da contratada, no que não contrarie este contrato.

CLÁUSULA 03 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - A contratada deverá designar por escrito, no ato da assinatura do contrato:

a) Representante(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do mesmo, informando seu(s) nome(s), cargo(s) e formas de contato (telefone, e-mail, endereço). Através do(s) representante(s) designado(s), a contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara no prazo indicado em notificação.

3.2 – A contratada entregará à Câmara, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, a garantia correspondente a 5% do valor do contrato na forma indicada em sua proposta.

3.2.1 - A Câmara fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou reparar danos decorrentes de ação ou omissão da contratada ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.2.2 - A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas, depois de esgotado o prazo recursal.

3.2.3 - A contratada se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela Câmara.

3.2.4 - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.2.5 - Ocorrendo aditamento do contrato, a contratada deverá complementar a garantia proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

3.2.6 – Ocorrendo prorrogação do contrato, a contratada deverá prorrogar a vigência da garantia proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

3.2.7 - A garantia será restituída, por solicitação da contratada, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Câmara.

3.3 - A contratada entregará à Câmara, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, a programação do treinamento a ser ofertado aos usuários da Câmara, discriminando o conteúdo e carga horária.

3.4 - A contratada deverá executar os serviços nos seguintes prazos:

3.4.1 – Implantação: inicia-se a partir da data de assinatura do contrato e engloba a conversão de dados, fornecimento, instalação e configuração do software e treinamento. **O prazo máximo para conclusão dessa etapa será de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.**

3.4.2 - Suporte Técnico e Manutenção: pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57, inciso II da lei 8.666/93;

3.5 - O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara, aos servidores por ela indicados, em dias e horários combinados entre o fiscalizador do contrato e a contratada. A conclusão do treinamento deverá ser comunicada à Câmara formalmente, devidamente assinado por quem ministrou o curso e pelos servidores que dele participaram.

3.6 - Após o treinamento, testes e verificação efetuados pela Câmara, esta emitirá o Termo de Implantação, o qual servirá de documento comprobatório para ambas as partes.

3.7 - Os serviços que compõem o objeto deste ajuste deverão ser prestados dentro do horário de expediente da Câmara (de segundas às sextas-feiras, das 8:00 às 17:00), salvo se esta julgar conveniente para que os serviços não sofram interrupção, cabendo ao fiscalizador do contrato agendar essas ocasiões com a contratada.

3.8 – Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas da prestação de serviços de software, estipuladas no edital e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

3.9 - Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela contratada, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela Câmara.

3.10 - Todos os serviços serão prestados exclusivamente pela contratada, sendo expressamente vedada a terceirização dos mesmos, exceto para o data center (que pode ser próprio da contratada ou de terceiros sob responsabilidade da contratada).

3.11 – A contratada deverá executar todos os serviços não citados explicitamente neste contrato e no Edital, mas necessários à entrega dos serviços acabados e em perfeitas condições de uso e funcionamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12 – Os empregados da contratada deverão circular nas dependências da Câmara devidamente identificados através de uniformes, crachás ou outros meios de fácil visualização, fornecidos pela contratada.

3.13 – A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

3.14 - Qualquer manutenção ou intervenção que seja necessário no software utilizado pela Câmara, mesmo que não implique na inoperância dos serviços ou na alteração das suas características, deverá ser previamente informada e agendada com o fiscalizador do contrato.

3.15 - A contratada é responsável por cumprir todos os postulados legais para a perfeita execução do objeto do contrato.

3.16 - A contratada deverá escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, observando, rigorosamente, todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora, não cabendo transferir a responsabilidade, em hipótese alguma, à Câmara.

3.17 - É de responsabilidade da contratada as despesas referentes a fretes, locomoção, tributos e outros, decorrentes da prestação do serviço.

3.18 – A contratada responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Câmara, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

3.19 - A contratada se responsabilizará integralmente pelo local onde será executado o serviço, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos neles contidos, obrigando-se à reparação total da perda em caso de furto ou roubo, incêndios e acidentes, desde o início do serviço até a sua conclusão.

3.20 – O contato entre a Câmara e a contratada será realizado através dos números de telefone e fax e do e-mail informados em proposta, sendo de responsabilidade da contratada comunicar a alteração dos mesmos.

CLÁUSULA 04 – DA GARANTIA

4.1 – A Câmara rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com o Contrato.

4.2 – A contratada é obrigada, mediante notificação desta Câmara, a substituir no prazo indicado, às suas expensas, os produtos que estiverem em desacordo com o exigido em contrato.

4.3 – A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.4 – Caso a contratada deixe de prestar os serviços contratados, por razões que ela der causa, fica a Câmara no direito de contratá-los de qualquer outra empresa, por sua conta exclusiva, ficando a mesma obrigada a cobrir despesas não só do objeto contratado, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA 05 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – O pagamento será realizado em parcelas fixas, durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

5.2 - O prazo máximo para efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias contados da data de aceite do fiscalizador do contrato quanto ao objeto executado e após a verificação de cumprimento de exigências contratuais, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal.

5.2.1 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através de conta corrente da contratada, valendo como recibo o comprovante de depósito.

5.2.2 - Deverá constar do Documento Fiscal : **Pregão N.º 30/2016**, bem nome de banco, agência e número de conta corrente.

5.2.3 - A contagem do prazo de vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a data de liberação e não da data de sua emissão.

5.2.4 – A contratada deverá emitir notas fiscais distintas ou com campos distintos, para discriminação dos serviços e equipamentos, visando o recolhimento dos respectivos tributos.

5.2.5 - Caso o Município possua a Nota Fiscal Eletrônica, a contratada deverá enviar o arquivo eletrônico da nota fiscal para o e-mail: financeiro@camarasorocaba.sp.gov.br.

5.3 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, desconsiderar-se-á a data de vencimento previsto, até que o erro seja corrigido. O pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil após a apresentação dos documentos corrigidos.

5.3.1 - Se o erro for da contratada, o valor do Documento Fiscal não será corrigido entre o período de vencimento previsto e o efetivo pagamento.

5.4 - A Câmara reserva-se o direito de descontar do valor do Documento Fiscal os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

5.4.1 – A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamento, no tempo previsto na art. 78, inciso XV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

5.5 – Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela contratada, a Câmara realizará a remuneração pelo índice de correção de caderneta de poupança, conforme o art. 1º-F da Lei Federal n.º 9.494, de 1997.

5.6 – A pessoa jurídica e o empresário individual, prestadores de serviços estabelecidos ou domiciliados em outro Município ou no Distrito Federal, que emitirem nota fiscal de serviço ou outro documento fiscal equivalente, são obrigados a efetuarem inscrição no Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município (CENE), em cumprimento às disposições da Lei Municipal n.º 11.230, de 4 de dezembro de 2015, bem como Instrução Normativa SEF/DFT n. 03, de 11 de agosto de 2016.

CLÁUSULA 06 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 – O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA 07 - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1 - O preço proposto será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

7.2 – O preço será reajustado, desde que solicitada formalmente pela contratada, mediante aplicação de índice oficial setorial, informado pela contratada, ou, na falta deste, pelo índice IPCA/IBGE, sem prejuízo do disposto no § 1º, do art. 65, da Lei n.º 8.666/93 e observando-se demais disposições legais.

7.2.1 – Ocorrendo o reajuste, este será aplicado para os serviços realizados a partir do 13º mês.

CLÁUSULA 08 – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1 - As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da dotação do orçamento vigente, código 01.01.00.33.90.39.00.

CLÁUSULA 09 – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES E SANÇÕES

9.1 – Nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do contrato, ou pela inexecução total ou parcial do mesmo, a Câmara aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

a) Advertência;

b) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, em que, sem justa causa, a contratada não cumprir com as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, além de rescisão, no caso de reincidência dos motivos previstos nas alíneas “a” e “b”;

d) Multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato pelo descumprimento de qualquer cláusula constante no contrato;

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a CÂMARA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 – Sem prejuízo das sanções previstas no item 9.1, poderão ser aplicadas ao inadimplente outras contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, graduável conforme gravidade da infração, até 20 % (vinte por cento) do valor do contrato;

9.3 – Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros monetários de 1 % (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente;

9.4 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no órgão de imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

9.5 – As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas dos Documentos Fiscais.

CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1 - A rescisão dar-se-á, também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, caso ocorra alguma das hipóteses elencadas no Artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.2 - A aplicação das penalidades supra não exonera o inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

CLÁUSULA 11 - DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

11.1 - Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da CÂMARA, previstos no artigo 77 da Lei Federal 8.666/93 alterada pela Lei Federal 8.883/94, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 12 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - O presente contrato é regido pelas normas da Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/93 alterada pela Lei Federal 8.883/94, e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 13 – DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

13.1 - Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

CLÁUSULA 14 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - Em conformidade com o art. 67 e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, a Câmara designará o servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

14.2 – O fiscal do contrato será responsável por:

a) Acompanhar a execução do objeto, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do contrato;

b) Orientar a contratada quanto ao cumprimento do item 4 deste contrato;

c) Atestar a nota fiscal.

CLÁUSULA 15 – DO VALOR TOTAL DO CONTRATO

15.1 - É dado ao presente contrato o valor total de R\$ xxxx,xx (xxxxxxxxxx reais).

CLÁUSULA 16 – DO FORO

16.1 - Elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para a solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para fins e efeitos legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, durante o período de 12 meses.

1.2 – O escopo da contratação envolve o licenciamento de software para as áreas contábil, orçamentária e financeira (orçamento, contabilidade, execução orçamentária, tesouraria e conciliação bancária), setor de compras, licitações (incluindo Pregão Presencial) e contratos, setor de almoxarifado, bens patrimoniais, folha de pagamento (incluindo a disponibilização eletrônica de holerite), portal da transparência e protocolo, com pleno atendimento ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e às normas legais pertinentes às áreas, para uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea da mesma informação e “on line”).

1.3 - O objeto envolverá a implantação do sistema, customização, conversão dos dados, o treinamento aos usuários, bem como a manutenção, em rigorosa harmonia com as orientações e exigências transmitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e com a legislação vigente a cada momento.

1.3.1 - A partir da assinatura do contrato, a base de dados será entregue à contratada, sendo que tal entrega é de responsabilidade total da atual prestadora do serviço.

1.3.2 – Deverá ser realizada a conversão dos dados atuais e do histórico de acordo com o seguinte:

- a)** desde janeiro de 1996 do módulo de folha de pagamento;
- b)** dos últimos 10 (dez) anos dos demais módulos.

1.3.3 - Os dados dos sistemas pela qual a Câmara não é proprietária, estarão disponibilizados em diretório a parte, para a leitura e conversão para o formato adequado, e estarão em tabelas no formato Dataflex versão 3.2 for Linux.

1.4 - O treinamento dos usuários para operar o software deverá abranger, além do manuseio e utilização segura, os procedimentos para a geração de *backups*



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

diários para segurança dos dados, sendo que esta atividade, bem como a guarda desses dados, será de exclusiva responsabilidade da Câmara, desde que o software da contratada esteja gerando corretamente os *backups*.

1.4.1 - Este treinamento e outros que se tornarem necessários, conforme atualização do software, deverão ser disponibilizados pela contratada durante toda a vigência contratual, sem ônus adicionais à Câmara.

1.4.2 – A princípio, o treinamento deverá ser ministrado nas dependências da Câmara e para estimados 20 (vinte) usuários, de diversos setores.

1.5 - As atividades de assistência técnica, reparo dos serviços e customização, bem como a cessão de ferramentas adicionais para funcionamento do software no servidor da Edilidade, deverão ser realizados sem ônus adicionais à Câmara.

1.6 - O software deverá dar atendimento pleno à toda legislação aplicável à matéria de interesse da Administração Pública, às exigências legais existentes, bem como às futuras, obrigando-se a contratada a adaptar seu software para tais fins. Deverá, ainda, o sistema permitir o atendimento às todas exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com relação à prestação de contas desta Edilidade, inclusive.

1.7 - A contratada deverá garantir o atendimento via suporte técnico e manutenção, sem quantidade restritiva de atendimentos, a todos os componentes do software, inclusive atualizações e manutenção corretiva, incluindo também o Sistema Operacional do Computador Servidor, durante todo o período de vigência do contrato, devendo o mesmo se dar, via de regra, por telefone ou remotamente, não excluída a possibilidade de atendimento “in loco”, caso for necessário. Nesta última hipótese, os custos serão inteiramente suportados pela contratada.

1.7.1 - A contratada deverá dispor a Câmara formas de contato e/ou abertura de chamados para o suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI, sendo obrigatório o atendimento por e-mail, telefone, fax e/ou qualquer outra forma de contato oficial.

1.7.1.1 - Nos dias úteis, em caso de atendimento on-line, via telefone, via e-mail ou via fax, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 04 (quatro) horas, a contar do momento de sua solicitação, salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

1.7.1.2 - Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

1.7.2 – O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de normas legais e atendimento a órgãos fiscalizadores.

1.7.3 - Na hipótese da Câmara necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela Câmara, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

1.7.3.1 - Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a Câmara, independente da fase do contrato.

1.7.4 - A contratada deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para a Câmara ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à contratada utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

1.8 - A contratada deverá prestar serviços de assessoria técnica à Câmara na definição de equipamentos, de rede, e outros que se fizerem necessários para a execução do contrato, cabendo à Câmara a análise e decisão sobre a sugestão da prestadora.

1.9 - O software deverá trabalhar, preferencialmente, no servidor com sistema operacional LINUX, estando estimada utilização ilimitada de licenças.

1.9.1 - Caso o software trabalhe em sistema operacional diverso do descrito acima, correrá por conta da contratada a cessão de todo software, hardware e ferramentas necessários à utilização dos mesmos, em nível do servidor e clientes, os quais deverão ter suas licenças cedidas em nome da Câmara.

1.9.2 – O computador servidor deverá estar nas dependências do setor de Informática da Câmara Municipal de Sorocaba.

1.10 - Nas estações de trabalho o software deverá permitir utilização em ambiente LINUX e WINDOWS, já em uso pela Câmara.

1.11 – A contratada deverá disponibilizar a base de dados, tal como quaisquer recursos necessários para migração de dados, no caso de ocorrer contratação de outro software. O prazo para a disponibilização das informações será de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

acordo com a necessidade da nova contratada.

1.12 – A contratada se compromete a responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações referentes à Câmara. A utilização de qualquer dado, sem o consentimento prévio por escrito, sujeitará a contratada à aplicação de sanções previstas em Lei n.º 8.666/93.

1.13 – O software deverá atender às exigências da auditoria eletrônica AUDESP, conforme a padronização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas.

1.13.1 - Antes do início da geração dos arquivos, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audesp.

1.14 - São características mínimas de atendimento pelos softwares objetivados nesta contratação:

A) Área Contábil (orçamento, contabilidade, execução orçamentária, tesouraria e conciliação bancária)

- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.

- Integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

- Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

- Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.

- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Módulo de inclusão e manutenção de previsão de duodécimos a receber.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações prioritizadas na LDO.
- Módulo de encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.
- Módulo de inclusão e manutenção de duodécimos a receber e restituir.
- Permitir nas rotinas de despesa, de duodécimos e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.
- Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
- Permitir a integração proveniente do Sistema de Folha de Pagamentos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.
- Cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente).
- Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Dotação.
- Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária,



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Suplementação.

- Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Redução.

- Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.

- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

- Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Código e Nome da Fonte de Recursos, Código e Nome do Código de Aplicação e Valor da Dotação Atual.

- Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem de Pagamento por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação;

- No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).

- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

- Dispor de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extraorçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.

- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

- Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma;
- Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite permitido por Lei.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado no Sistema de Contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Edilidade e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extraorçamentárias, duodécimos; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Geração automática dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.
- Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almojarifado.
- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- Consulta de Saldos dos Contas Correntes, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
- Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
- Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.
- Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.
- Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.
- Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração do Fluxo de Caixa.
- Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

B) Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)

- Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML´s” para o TCE-SP.
- Integração aos sistemas: Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos.
- Emissões de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.
- Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.
- Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.

- Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.
- Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.
- Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.
- Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos.
- Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.
- Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.
- Utilização de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
- Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.
- Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- Possibilitar o Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.
- Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.
- Permitir registrar a Adesão de Registro de Preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.
- Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.
- Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- Permitir cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.
- Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.
- Possibilidade de relacionar documentos ao processo.
- Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
- Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
- Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços.
- Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros.
- Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
- Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes da prefeitura em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.
- Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
- Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
- Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.
- Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
- Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- Geração do quadro resumo.
- Homologação e adjudicação dos processos.
- Geração de arquivos para a publicação (extratos).
- Geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
- Geração e controle de atas de registros de preços.
- Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
- Controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem ata registrada para com a Administração.
- Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
- Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados.
- Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.
- Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.
- Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
- Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual;
- Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.
- O cadastro de fornecedores deverá conter o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.
- Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.
- Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.
- Possibilidade de envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
- Cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.
- Consulta de contratos e suas respectivas baixas.
- Consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.
- Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.
- Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
- Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.
- Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.
- Relatórios de custos de serviços.
- Relatórios de reservas efetuadas.
- Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses.
- Relatórios de fracionamento de compras.
- Declaração negativa de modalidade.
- Relatório demonstrando a fase processual.
- Geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
- Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.
- Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional.
- Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.
- Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços.
- Exportação de dados para a publicação de processos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
- Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.
- Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).
- Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.
- Geração parametrizada de etiquetas.
- Controle de cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
- Geração de arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

C) Contratos

- Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade
- Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.
- Inclusão de aditamentos contendo data de Cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, termino, contrato e tipo de termo.

Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.

- Controlar os cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

- Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- Permitir registrar se houve aplicação de Sanções.
- Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.
- Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
- Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

- Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.
- Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
- Controlar cancelamentos de contratos.
- Controlar rescisões.
- Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
- Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
- Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
- Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
- Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.
- Emitir relatório de contratos por conta contábil.
- Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
- Gerar e emitir estatísticas gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

D) Almoxarifado

- Os materiais deverão ser cadastrados obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
- O valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada.
- As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
- Integração ao sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio.
- O cadastro de materiais deverá controlar: estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).
- Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.
- Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.
- O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
- Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.
- Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.
- Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.
- Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.
- Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo com a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
- Permitir a alteração de número de nota fiscal.
- Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
- Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
- Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
- Cadastro de fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade.
- Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
- Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
- Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.
- Consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas.

- Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.

- Quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente.

Relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída.

- Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações.

- Listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número seqüência observação.

- Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

- Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP.

- Inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

- Relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.

- Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor.

- Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.

- Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

E) Folha de Pagamentos

- Permitir pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Edilidade, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
- Integrar informações com o sistema financeiro.
- Permitir o cadastramento de vantagens pessoais: valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas.
- Permitir o cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, cartão de identificação SUS, declaração de nascido vivo.
- Permitir o cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
- Permitir o cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- Possibilitar a validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Dispor de consulta de servidor por número do prontuário contendo número do prontuário, data admissão, categoria, cargo, lotação, número PASEP, número identidade, órgão expedidor, uf expedidor, título eleitor, zona, seção, CPF, carteira profissional, série, alistamento militar, região militar, CSM militar, data nascimento, naturalidade, UF naturalidade, grau de instrução, endereço.
- Dispor de consultas ao histórico por prontuário contendo número de prontuário, nome, código, data, descritivo.
- Permitir alteração de cadastro por lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- Permitir a manutenção e visualização da tabela de locais de trabalho, contendo número do local, nome, endereço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Possibilitar a visualização da tabela de locais de trabalho em ordem de código do local, contendo número da local, nome, endereço.
- Controlar todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- Permitir a manutenção do cadastro de servidores contendo prontuário, nome, data de admissão, cargo, CBO, categoria, órgão orçamentário, setor, cargo, PASEP, carteira identidade, órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, endereço, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, beneficiário pensão, data de nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente IR, salário base, cartão de identificação do SUS, identificação de ocorrência do FGTS, identificação de conta pagadora contábil.
- Especificação de itinerários de meios de transporte.
- Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
- Controle de recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
- Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, setor e data de nascimento.
- Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
- Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
- Geração, cálculo e controle de licença prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- Controlar férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- Permitir a manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo de até, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia.
- Dispor de consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento.
- Gerar, de forma automática e emitir a programação de férias.
- Possibilitar a alteração de férias, contendo período, número do prontuário, nome, data de saída, quantidade em dias, opção 1/3 pecúnia, quantidade pecúnia, situação atual, nova situação.
- Permitir a comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência.
- Gerar e emitir avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias.
- Emitir relatório de protocolo de escala de férias do mês por setor, contendo mês de referência, setor, número do prontuário, nome, férias marcadas, local para assinatura pelo servidor.
- Emitir relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para inicio das férias, local para opção 1/3 pecúnia, local para rubrica, local para rubrica chefe do setor.
- Emitir relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Emitir relação dos funcionários com férias marcadas para o mês por ordem alfabética de nome, contendo mês de referência, número do prontuário, nome, data admissão, período de até, faltas no período, dias trabalhados direito a férias, pecúnia, data início férias, situação.
- Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- Controlar as fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.
- Realizar processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
- Permitir a inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- Possibilitar o reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- Controlar o afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
- Realizar cálculo de rescisão automatizado.
- Dispor de cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- Dispor de diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- Realizar a manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.
- Visualizar o resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido.
- Controlar, de forma automática, dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- Realizar a apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
- Gerar cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
- Permitir a geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
- Permitir a geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.
- Possibilitar a Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.
- Dispor de controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
- Gerar arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado.
- Permitir a importação de arquivo de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final.
- Permitir a realização de consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
- Permitir a geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
- Dispor de controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise, atendendo aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.
- Dispor de apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Efetuar o cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Permitir o tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Permitir a transferência automática do apontamento para processamento da folha.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Gerar e emitir relatórios de marcações.
- Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
- Gerar arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- Dispor de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
- Gerar arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- Importar arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
- Gerar arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
- Gerar arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
- Gerar arquivos digitais Manad à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.
- Gerar arquivo e emitir relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
- Gerar arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
- Gerar arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- Possuir controle de senhas e de usuários, através com código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema.
- Emitir relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
- Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml"
- Gerar relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Gerar arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Emitir listagens de chefias, de tabela de cargos e salários, de tabela de seções, de terça parte, de FGTS, PASEP, de Informe de Rendimento e de rendimentos.
- Emitir relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, cargo.
- Emitir relação dos servidores por departamento em ordem de cargo contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo.
- Emitir relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor.
- Emitir relação dos funcionários demitidos por período de até contendo data de emissão, período de datas de até, número do prontuário, nome, cargo, data demissão, carteira profissional, tipo demissão.
- Emitir relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para Imposto de Renda, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.
- Emitir certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças Médicas, faltas,



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

- Emitir Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
- Emitir Relatório de Totais da Folha de Pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total.
- Emitir Quadro Relação dos totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia.
- Emitir Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS.
- Emitir Relatório de Imposto de Renda descontados no mês contendo mês de referência, data emissão, número de ordem, nome do contratado, cargo, valor contribuição, número do contrato, total por categoria e total geral.
- Emitir Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral.
- Emitir Relação dos Funcionários Admitidos no Período em ordem de prontuário contendo data emissão, datas período de até, número do prontuário, nome do funcionário, cargo, data início, data portaria, código regime, número do PASEP, total feminino, total masculino, total geral.
- Emitir Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão.
- Emitir Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS.
- Emitir Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Emitir relação dos servidores inativos em ordem de número de prontuário, contendo número do prontuário, nome, valor do salário base.
- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime.
- Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime.
- Relação de movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
- Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento.
- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de rescisão e salário mensal.
- Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
- Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento da Câmara.
- Informes de rendimentos.
- Visualização de dados de Informe de rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º Salário, Imposto de Renda, 13º salário, benefício pensão.
- Dispor de módulo para registros de provisões e empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- Controlar todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Efetivar o registro do empenho estimativo anual, de forma integrada ao sistema financeiro.
- Impedir o registro do empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.
- Emitir relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.
- Possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.
- Emitir demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
- Bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.
- Emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificação orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
- Emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor.
- Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
- Dispor de Gerador de etiquetas.
- Controlar vagas do organograma.
- Cadastrar, gerar e emitir o P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.
- Dispor de Histórico Funcional e Financeiro.
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Impedir, após cálculo mensal fechado, movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, possibilitando que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Disponibilizar pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.
- Permitir que no acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login de acesso, sejam disponibilizados comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela Câmara.

F) Bens Patrimoniais

- Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audep e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado.
- Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
- Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.
- Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas.
- Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- Todas as movimentações deverão ser registradas e permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da Câmara.
- Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa.
- Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
- Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
- Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual.
- Emitir relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade.
- Emitir relação de bens incorporados.
- Emitir relação de bens desincorporados.
- Emitir inventário de bens por centro de custo.
- Emitir inventário de bens por responsável.
- Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.
- Emitir relatório de movimentação patrimonial.
- Emitir relação de bens reavaliados.
- Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.
- Emitir termo de responsabilidade.
- Emitir tabela de depreciação utilizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Emitir relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
- Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
- Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.
- Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Câmara Municipal.

G) Portal da Transparência

- Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.
- Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).
- Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos devam automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
- Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site.
- Ser disponibilizada dentro do site oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).
- Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
- Ser compatível com ambientes virtualizados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Dispor de local para que o cidadão possa acompanhar a quantidade de acesso ao portal total (ATIVO) mensalmente, e uma visão que apresente, os totais de pedidos de acesso a informação realizados, atendidos, e não atendidos (PASSIVO).
- Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.
- Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
- Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.
- Permitir multi-escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.
- Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
- Apresentar a data de sua última atualização, que deve respeitar o previsto em Lei, de 24 horas.

Transparência Ativa

- Dispor de sistema administrativo financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.
- Dispor de sistema administrativo financeiro de execução orçamentária, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer *drill-down* com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos departamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

- Dispor de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pela Entidade (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diária da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico;

- Dispor de sistema administrativo financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês a mês), gráficos de empenhos/pagamentos por, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer *drill-down* com resultados; número do empenho com sua respectiva descrição, data do empenho, número do processo administrativo, responsável pela despesa, valor do empenho, data e valor do pagamento;

- Dispor de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela Edilidade, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico).

- Dispor de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por departamento (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por departamento e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº 12.527/2011.

- Dispor de sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico). *Transparência Passiva*

- Disponibilização via “Portal de Transparência” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

- Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

- Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail; - Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

- Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Câmara.

- Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.

- Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.

- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Câmara acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

- Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.

- Manter no Portal de Transparência *online*, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Disponibilizar painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- Possibilitar demonstração de forma *aberta*, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.
- As ferramentas e o banco de dados deverão estar disponibilizados em Datacenter de responsabilidade da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Câmara no Portal de Transparência.

2. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

2.1 – Disposto na Cláusula 03 – Das Condições de Entrega e Execução, da Minuta do Contrato, Anexo I do edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Pregão N.º 30/2016

A empresa XXXXXXXX devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxx, com sua sede em ...*(endereço completo)*..., em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, **DECLARA** que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data

Assinatura e RG do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa, com sede na Rua, n.º, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º, representada, neste ato, pelo Sr., (nacionalidade, estado civil, profissão) portador da cédula de identidade RG n.º e do CPF n.º, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão N.º 30/2016, instaurado pela Câmara Municipal de Sorocaba, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data

Assinatura do responsável pela outorga
(com firma reconhecida)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Pregão N.º 30/2016

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal Sr., portador da cédula de identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA para fins do disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, sob as sanções administrativas e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() *Microempreendedor Individual - MEI*

() *Microempresa*

() *Empresa de Pequeno Porte*

DECLARA ainda que esta empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Local e data

Assinatura e RG do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

Pregão N.º 30/2016

DECLARAÇÃO

.....(Nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.ºe do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

FICHA DE CREDENCIAMENTO

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço: n.º

Complemento:

Bairro:

Cidade: UF:

Cep:

Telefone: Fax:

Site:

e-mail:

DADOS DO EMPRESÁRIO / SÓCIO(S) (listar todos os sócios da empresa):

Nome:

RG:

CPF:

Este é sócio administrador da empresa? () sim () não

Nome:

RG:

CPF:

Este é sócio administrador da empresa? () sim () não

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL/CREDENCIADO PRESENTE NA SESSÃO:

Nome:

CPF:

Telefone:

e-mail: