



São Carlos  
Capital da Tecnologia

***Câmara Municipal de São Carlos***  
*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/21  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.035/21**

Para Editais retirados através da internet, o interessado em participar deste Pregão deverá, para possibilitar comunicações consideradas importantes por parte da Câmara Municipal, enviar este recibo devidamente preenchido para o e-mail: [compras@camarasaocarlos.sp.gov.br](mailto:compras@camarasaocarlos.sp.gov.br)

Razão Social: _____
CNPJ/MF nº: _____
Endereço: _____
_____
Email: _____
Cidade: _____ Estado: ____ Telefone: _____
Pessoa para contato: _____
Local: _____, ____ de _____ de 20____.
_____
Assinatura

**Observação:** Toda informação adicional deste certame será divulgada conforme exigência em Lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a Câmara da obrigação de qualquer eventual informação deste Pregão diretamente a licitante.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

## **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/21**

### **Processo Administrativo nº 3.035/21**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.792.919/0001-04, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 2.078, Centro, neste Município de São Carlos, SP, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como pela Resolução nº 295, de 25 de janeiro de 2017, deste Legislativo Municipal, além das demais disposições legais aplicáveis.

A Sessão Pública deste **PREGÃO PRESENCIAL** será realizada no Anexo Administrativo da Câmara Municipal e será conduzida pela Pregoeira e Equipe de Apoio, conforme Portaria nº 93, de 13 de agosto de 2021.

**CRENCIAMENTO:**  
às **8h45min** do dia **26 DE OUTUBRO DE 2021**.

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:**  
às **9h00min** do dia **26 DE OUTUBRO DE 2021**.

#### **I – DO OBJETO:**

1. O objeto do presente pregão presencial é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos, nas áreas orçamentária e financeira, recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, bem como transparência para Câmara Municipal de São Carlos, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, constante no Anexo I deste Edital.

#### **II – DO VALOR MÁXIMO**

2. O valor estimado para a contratação é de R\$ 374.926,53 (trezentos e setenta e quatro mil, novecentos e vinte e seis reais e cinquenta e três centavos) para um período de 15 (quinze) meses, estimando a implantação em 3 (três) meses e o licenciamento em 12 (doze) meses.



**2.1.** Valor de implantação deverá computar todos os custos relacionados à disponibilização dos sistemas, conversão de dados, migração de dados e treinamento de usuários; e, o valor de licença deverá computar todos os custos relacionados ao licenciamento dos sistemas, incluindo o suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva necessárias ao perfeito funcionamento dos mesmos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

### **III – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**3.** Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente da Câmara Municipal de São Carlos e codificados na Despesa sob o nº 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

### **IV – DA LEGISLAÇÃO**

**4.** Este Pregão Presencial é regulamentado pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como pela Resolução nº 295, de 25 de janeiro de 2017, deste Legislativo Municipal, pela Lei Complementar nº 123/2006, devidamente atualizada por legislações posteriores.

### **V – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos demais requisitos de habilitação previstos neste Edital;

**5.2.** Não podem participar desta licitação as empresas:

**5.2.1.** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não visar o presente certame contratação de porte elevado/grande vulto ou que envolvam múltiplas especialidades;

**5.2.2.** Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com este Legislativo Municipal;

**5.2.3.** Declaradas inidôneas de licitar e contratar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

**5.2.4.** Nas quais participe, seja a que título for, servidor público pertencente aos quadros da Câmara Municipal de São Carlos;

**5.2.5.** Estrangeiras, que não funcionem no País.

### **VI – DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste Edital, os licitantes deverão comprovar a qualidade de representante legal, apresentando documentos que lhe outorgue poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive manifestar interesse de interpor recursos e motivá-los.

**6.2.** O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, juntamente com o Termo de Credenciamento, constante no Anexo II deste Edital.

**6.2.1.** Tratando-se de representante legal, deverá apresentar o contrato social, no caso de sociedade por quotas de responsabilidade limitada, o estatuto social acompanhado da ata de eleição da diretoria em exercício; no caso de sociedade por ações, ou outro instrumento



de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**6.2.2.** Tratando-se de procurador, apresentar o instrumento de procuração particular, com firma reconhecida, ou pública, no qual constem poderes especiais para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 6.2.1., que comprove poderes do mandante para a outorga.

**6.2.3.** Será admitido apenas um único representante para cada licitante credenciada, sendo que cada representante somente poderá representar uma credenciada;

**6.2.4.** A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela licitante durante o decorrer da Sessão Pública.

**6.3.** Juntamente com o Termo de Credenciamento, deverão ser apresentar Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme Modelo constante no Anexo III deste Edital;

**6.4.** Os documentos de credenciamento e as declarações serão retidos e juntados ao processo administrativo que trata do certame.

## VII – DOS ENVELOPES

**7.1.** Os envelopes contendo os documentos referentes à Proposta e Habilitação deverão ser entregues fechados de modo inviolável, no Setor de Protocolo até a data e horário estabelecido no preâmbulo, com identificação externa do seu conteúdo, na forma descrita abaixo:

<p>Câmara Municipal de São Carlos <b>ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA</b> Pregão Presencial nº XXXXX (Razão Social do Proponente)</p>	<p>Câmara Municipal de São Carlos <b>ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO</b> Pregão Presencial nº XXXXX (Razão Social do Proponente)</p>
--	---

**7.2.** A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pela licitante de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos.

## VIII – DA PROPOSTA (Envelope nº 1)

**8.1.** As propostas deverão ser apresentadas em envelopes lacrados, rubricadas e assinadas, em papel timbrado da própria empresa, datilografadas ou impressas, sem emendas ou rasuras, principalmente no que tange a valores e números suscetíveis de gerar dúvidas quanto a sua autenticidade, nos moldes do Modelo constante no Anexo IV, e deverão contemplar:

**a)** dados cadastrais da empresa;

**b)** dados do representante legal;

**c)** dados bancários da empresa;

**d)** Valor do custo de implantação para conclusão em até 03 meses;

**e)** Valor do custo mensal e custo total da licença para o período de 12 (doze) meses;

**f) Valor Total da Proposta (Implantação + Licenciamento)**

**g)** Validade da Proposta: mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data final da entrega dos envelopes;

**8.1.1.** A licitante deverá computar no preço que cotar todos os custos relacionados à prestação de serviços, incluindo a implantação, a licença dos softwares, disponibilização dos mesmos, conversão e migração de dados, treinamento de usuários, serviços de suporte e



manutenção técnica preventiva e corretiva, bem como todos os demais custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

**8.1.2.** A licitante fica ciente que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados na elaboração da Proposta, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

**8.2.** Juntamente com a Proposta, a licitante deverá entregar:

**8.2.1.** Planilha de Custos individualizados de licença, por software ofertado, conforme Anexo VI;

**8.2.2.** Termo de Compromisso, conforme Modelo no Anexo VII, de que tem conhecimento e aceita todas as condições e prazos especificados no Termo de Referência deste certame.

**8.3.** A Proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**8.4.** Serão DESCLAFISSICADAS as Propostas:

**8.4.1.** Que não atenderem às exigências do Edital e/ou da legislação aplicável;

**8.4.2.** Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**8.4.3.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

**8.4.4.** Que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;

**8.4.5.** Que apresentar valor maior ao valor máximo especificado no item II deste Edital.

## **IX – DA HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)**

**9.1.** Os licitantes deverão comprovar sua habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal, através da apresentação dos seguintes documentos:

### **9.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**9.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo, ainda, apresentar as alterações contratuais que forem determinadas por eventual alteração no quadro social; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

### **9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**9.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

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

**9.3.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**a)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais – INSS) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;



**b)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, expedida pelo Município;

**9.3.4.** Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**9.3.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº 12.440/11;

**9.3.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão **apresentar toda a documentação exigida** para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.3.6.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**9.3.6.2.** O prazo assegurado no subitem 9.3.6.1. terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.

**9.3.6.3.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.3.6.1. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA**

**9.4.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da Comarca onde está sediada a pessoa jurídica, dentro de seus respectivos prazos de validade, se expressos.

#### **9.5. - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.5.1.** Atestado(s) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, que comprove o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

#### **9.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**9.6.1.** Declaração da empresa, conforme modelo no Anexo VIII, constando as seguintes informações:

**a)** Que todas as informações documentais e técnicas oferecidas são verdadeiras;

**b)** Que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com todos os termos do presente Pregão Presencial;

**c)** Que não está impedida de licitar com o Poder Público por ter sido apenas com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontram pendentes ou sem que tenha sido reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;

**d)** Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;





## **9.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**9.7.1.** Os documentos relativos à habilitação deverão ser inseridos no Envelope nº 2, devidamente lacrado, e ser apresentados por cópia autenticada em cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por um dos membros da Equipe de Apoio ao Pregão no ato de sua apresentação.

**9.7.2.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**9.7.3.** As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade.

**9.7.3.1.** Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da emissão.

**9.7.4.** A Equipe de Apoio ao Pregão poderá efetuar consulta direta na *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**9.7.5.** O licitante será inabilitado quando deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope de Habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior;

**9.7.6.** A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

## **X - DO PROCEDIMENTO**

**10.1.** A Sessão Pública do presente Certame se dará na data mencionada no preâmbulo deste Edital, no Plenário da Câmara Municipal, situado na Rua Sete de Setembro, nº 2.078, Centro, São Carlos, SP.

**10.2.** O Pregoeiro declarará aberta a Sessão iniciando-se a fase de Credenciamento dos licitantes presentes, conforme disposto no item V deste Edital.

**10.2.1.** Declarado encerrado o procedimento de Credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes.

**10.3.** Estando em posse da relação das licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, dando-se início ao recebimento dos envelopes de Proposta e Habilitação.

**10.4.** A Equipe de Apoio ao Pregão procederá, em primeiro lugar, a abertura dos Envelopes nº 1, relativos à Proposta de Preços.

**10.5.** Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita sua conferência e análise de sua conformidade com as exigências do Edital e posteriormente, deverão ser rubricadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes credenciados.

**10.6.** Uma vez registrada a proposta, não caberá desistência da mesma, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**10.7.** O critério para aferição da proposta mais vantajosa é o menor preço da hora de transmissão.

**10.8.** O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de menor preço e daquelas que tenham valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

**10.8.1.** Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 10.8, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, quaisquer que tenham sido os valores oferecidos, até no máximo três, já incluída a primeira colocada.

**10.8.2.** Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, conforme item 10.7., a ordem para esses lances será definida por sorteio.



**10.9.** Às licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor valor, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor, que participe desta fase.

**10.10.** A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

**10.11.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima de R\$ 100,00 (cem reais).

**10.11.1.** Os lances ofertados serão no VALOR GLOBAL;

**10.12.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance por ela apresentado, para efeito de ordenação de propostas.

**10.12.1.** Caso a proponente vencedora seja inabilitada, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante excluída da participação dos lances verbais, na forma do item 10.12, observada a ordem da classificação.

**10.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis.

**10.14.** Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade da Proposta de menor preço, conforme as exigências do Edital.

**10.15.** Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado e com o valor estimado para a contratação, poderá ela ser aceita, hipótese em que o Pregoeiro negociará diretamente com a licitante visando obter o melhor valor.

**10.16.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e havendo proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.16.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta com valor menor ao da licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, ser contratada.

**10.16.2.** Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no item 10.16., estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**10.16.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

**10.17.** Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, e fará a classificação das propostas apresentadas.

**10.17.1.** Caso a oferta não seja aceitável, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para obtenção do melhor preço.

**10.18.** Concluída a etapa classificatória das propostas e dos lances verbais e sendo aceitável a proposta de menor valor global, o Pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.

**10.18.1.** Caso a primeira colocada seja inabilitada, proceder-se-á a abertura do envelope da próxima colocada e, assim sucessivamente, até obter uma proponente habilitada.

**10.19.** Constatado o atendimento pleno das condições editalícias, será declarada a Proponente vencedora provisória, suspendendo-se a sessão para que a mesma seja





retomada no prazo de 05 (cinco) dias para a realização de P.O.C. - Prova de Conceito, nos termos constantes do Anexo IX.

**10.20.** Da sessão pública do pregão presencial lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá ser assinada pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e licitantes credenciados.

**10.20.1.** A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos Atos praticados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**10.21.** A licitante vencedora, no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá apresentar Proposta atualizada contendo os valores obtidos através da negociação efetuada na fase de lances verbais, que serão considerados na homologação e Contrato.

**10.22.** Os envelopes de Habilitação das demais licitantes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado.

## **XI – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1.** O Julgamento ocorrerá de acordo com as previsões deste edital e a classificação das propostas será pelo critério de MENOR VALOR GLOBAL.

## **XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.1.1.** A falta de manifestação imediata durante a Sessão importará a decadência do direito de recurso, conforme disposto no inciso XX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

**12.3.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por e-mail, bem como divulgação da decisão no Portal da Transparência deste Legislativo: <http://camarasaocarlos.sp.gov.br/licitacao/>

## **XIII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Carlos.

**13.2.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal de São Carlos fará a adjudicação e a homologação do objeto à licitante vencedora.

## **XIV – DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Homologada a licitação e, devidamente, empenhado o valor estimado a ser contratado, a licitante vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após a convocação, para assinatura do contrato, confeccionado conforme minuta constante no Anexo IX, após o que, não comparecendo, será considerada desclassificada e punida com multa de 10% (dez por



cento) do valor total da proposta, sendo convocadas a seguir as demais licitantes, na ordem de classificação.

**14.2.** Este Edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, bem como a Proposta atualizada da Contratada.

**14.3.** A licitante vencedora se obriga a manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**14.4.** Fica autorizada a subcontratação da estrutura de datacenter para a hospedagem dos sistemas licenciados.

**14.5.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Contratante.

**14.6.** A Câmara Municipal poderá rescindir unilateralmente o contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 a 79 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada.

**14.7.** A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

## **XV – DA GARANTIA DO ADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

**15.1.** Para a devida assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar garantia, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado para o período de 12 (doze) meses, na forma do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

**15.2.** A garantia será renovada ou substituída, caso haja prorrogação do prazo de vigência do contrato.

**15.3.** A Garantia será devolvida mediante requerimento da CONTRATADA após a conclusão do objeto do contrato, descontada as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais.

**15.4.** A CONTRATADA perderá a garantia em favor da CONTRATANTE se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

**15.5.** Caso haja aditamento de valor contratual, a CONTRATADA deverá complementar a garantia, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) da somatória do valor do contrato e seu(s) aditamento(s).

## **XVI – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

**16.1.** A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme estabelecido no Termo de Referência deste Edital.

**16.2.** A CONTRATADA apresentará até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao término da implantação dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**16.3.** A CONTRATADA apresentará até todo 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de licença dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**16.4.** A Câmara Municipal efetuará os pagamentos no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de aprovação dos serviços.

**16.5.** A Câmara Municipal poderá solicitar a comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados, sob pena de retenção do pagamento e sem



prejuízo de cominação das penalidades previstas no edital, no contrato e na Lei Federal nº 8.666/93.

**16.6.** Nas notas fiscais emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número desta licitação e do contrato.

**16.7.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da CONTRATANTE.

## **XVII – DO REAJUSTE**

**17.1.** O Valor do contrato será fixo e irrevogável durante toda a vigência do contrato.

**17.2.** Na hipótese de prorrogação do prazo contratual, após decorridos 12 (doze) meses da vigência do período de licenciamento, o valor do licenciamento dos softwares poderá ser reajustado, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em caso de sua extinção, pelo índice que vier a substituí-lo, mediante celebração de termo aditivo.

## **XVIII – DAS PENALIDADES**

**18.1.** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

**a)** Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente;

**b)** Multas, na forma do subitem 18.2.;

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo máximo de até cinco anos, em especial na hipótese de descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**18.2.** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

**18.2.1.** Multa de 10% (dez por cento) do valor total da Proposta em caso de desistência da assinatura do contrato por parte da contratada.

**18.2.2.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, na entrega da garantia ou para assinatura de eventuais termos aditivos ao contrato;

**18.2.3.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por atraso não justificado no atendimento de chamado de suporte ou manutenção;

**18.2.4.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, na hipótese do não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas.

**18.3.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

**18.4.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**18.5.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada e/ou do valor devido à CONTRATADA, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério da CONTRATANTE.

**18.6.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.



**18.7.** Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

#### **XIX – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**19.1.** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via *internet*, pelo e-mail: [compras@camarasaocarlos.sp.gov.br](mailto:compras@camarasaocarlos.sp.gov.br).

**19.2.** As impugnações ao Edital do Pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

**19.2.1.** Os pedidos de impugnação poderão ser encaminhados por meio eletrônico, pelo e-mail citado no item anterior, ou por escrito, devidamente protocolados junto ao Setor de Protocolo, localizado no Anexo Administrativo desta Casa de Leis, à Rua Sete de Setembro nº 2.002, Centro, São Carlos, SP

**19.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

**19.4.** Acolhida a impugnação contra o Edital do Pregão, será definida e publicada nova data para realização do certame.

#### **XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da Proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**20.2.** Fica assegurado à Câmara Municipal de São Carlos, mediante justificativa motivada o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

**20.3.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**20.4.** Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Termo de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Proposta de Preços;

Anexo VI – Planilha de Custos Unitários do Licenciamento;

Anexo VII – Termo de Compromisso;

Anexo VIII – Declaração;

Anexo IX – Roteiro para a Realização da Prova de Conceito – P.O.C

Anexo X – Minuta do Contrato;

Anexo A – Termo de Ciência e Notificação;

**20.5.** Fica eleito o Foro da Comarca de São Carlos, SP, para dirimir litígios resultantes deste certame.

**20.6.** Para conhecimento público, expede-se o presente Pregão Presencial, publicando seu extrato na Imprensa Oficial.

São Carlos, 13 de outubro de 2021.

**ROSELEI APARECIDO FRANÇOZO**  
Presidente da Câmara Municipal de São Carlos



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

**1. OBJETO:**

1.1. Escolha da proposta mais vantajosa para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos, nas áreas orçamentária e financeira, recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, bem como transparência para Câmara Municipal de São Carlos, conforme especificações mínimas e quantitativo abaixo relacionados.

**2. JUSTIFICATIVA:**

- 2.1. Estabelecer novos e melhores parâmetros de operação e gestão.
- 2.2. Possibilitar que a Câmara Municipal atenda aos altos níveis de eficiência e precisão e legitimidade nas operações, projeções e atendimento aos padrões exigidos pelas instâncias de fiscalização e controle.
- 2.3. Incorporar a oportunidade de revisão de processos operacionais.
- 2.4. Possibilitar maior eficiência, agilidade, controle, ganho na transparência das suas atividades.

**3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

- 3.1. O sistema deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento de módulos desktop e/ou web.
- 3.2. O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.
- 3.3. O sistema deverá estar apto a integração entre os módulos que se fizerem necessários, na forma prevista neste termo de referência, sem que haja qualquer ônus para a Câmara.
- 3.4. O sistema deverá utilizar o protocolo TCP/IP como meio de comunicação na rede.
- 3.5. Os sistemas deverão ficar hospedados em datacenter às expensas da contratada, admitindo-se, exclusivamente neste caso, a subcontratação da estrutura, mediante prévia comunicação à Câmara, com servidor com as seguintes configurações mínimas:  
Memória RAM: 150Mb  
Hard disk: 8 Gb
- 3.6 O datacenter que hospedará os softwares licenciados deverá possuir as seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da *web*, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.
- 3.7. O sistema poderá ser desenvolvido utilizando preferencialmente banco de dados com licença livre ou proprietária. Se houver custos relacionados à licença de banco de dados, estes correrão por conta da contratada, sendo que, na hipótese de utilizar licença proprietária, esta deverá ser adquirida pela mesma em nome da Câmara.





3.8 O sistema deverá possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

3.9. A base de dados deverá ser gerenciada pela contratada, sendo esta responsável pelo estabelecimento de rotinas de geração de backup e todas as rotinas de manutenção da base de dados. A geração das cópias e guarda dos referidos dados será de responsabilidade da Câmara, via departamento competente.

3.10. O sistema deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário, sem prejuízo do seu desempenho.

3.11. O sistema deverá possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

#### **4. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

4.1. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora e endereço IP, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

#### **5. REQUISITOS DE BANCOS DE DADOS (SGBD)**

5.1. O sistema poderá ser desenvolvido utilizando preferencialmente banco de dados com licença livre ou proprietária.

5.2. Se houver custos relacionados à licença de banco de dados, estes correrão por conta da contratada.

#### **6. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SISTEMAS:**

##### **DESCRIÇÃO**

##### **6.1. Sistema Orçamentário e Financeiro**

- 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.

- Inclusão e manutenção de previsão de duodécimos a receber.

- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- Permitir 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 priorizadas na LDO.
- Possibilidade de disponibilizar dados nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48 da Lei Complementar nº 101 de 2000 e em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil), com observância dos requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- Permitir o 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 com segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, bem como impedir a criação de usuário sem a indicação no mínimo por CPF, mantendo controle da concessão e da revogação das senhas de acesso.
- Permitir a 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/pré-empenho à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva/pré-empenho e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
- Permitir o 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).
- Disponibilizar dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários em atendimento as normas de transparência da informação.
- Permitir o 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.
- Permitir a suplementação 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 suplementação.
- Permitir a 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.
- Dispor do 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.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Possibilitar a disponibilização de dados referentes a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto em atendimento as normas de transparência da informação.
- Possibilitar a realização de ajuste diretamente pela área contábil, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- Possibilitar a realização de 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.
- Permitir o controle e evidenciação da origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
- Possibilitar a 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.
- Disponibilizar dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento em atendimento as normas de transparência da informação.
- Evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração.
- Permitir, no cadastramento do empenho a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).
- Disponibilizar, quanto à despesa, os dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo em atendimento as normas de transparência da informação.
- 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.
- Permitir a inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras.
- 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.
- Dispor de gerador de relatórios, parametrizável pelo próprio usuário.
- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento 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.
- Admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4.320/64, sejam ultrapassados.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Permitir a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.
- 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 estiver cadastrado no sistema de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- Permitir a realização de conciliação bancária, possibilitando: 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 Câmara 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.
- 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.
- 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;
- Disponibilizar dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária em atendimento as normas de transparência da informação.
- Gerar, de forma automática, os 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.
  - Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme especificado pelo referido órgão.
  - Dispor de gerador de relatórios que possibilite ao usuário montar relatório de execução orçamentária personalizado a partir de listas de dados pré definidos.
  - Permitir 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.
  - Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101 de 2000, assim, como dispõe de mecanismos que garantam a integridade, a confiança, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.
  - Dispor de procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis, a saber: mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a base de dados; vedação da manipulação da base de dados pelos usuários e registra cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs); registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários contendo: código CPF do usuário; operação realizada; e data e a hora da operação; manutenção de cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.
  - Vedar a alteração pelo usuário, dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis.
  - Impedir o acesso dos usuários a ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros do sistema.
  - Assegurar escrituração contábil que represente integralmente o fato ocorrido, garantindo a inalterabilidade das informações originais, e impedindo que o usuário altere ou exclua lançamentos contábeis realizados.
  - Dispor de rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
  - Permitir a inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de controle de estoque (almoarifado).
- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações





patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

- Permitir a contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- Contabilizar os bens, os direitos e as obrigações possibilitando a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
- Disponibilizar, quanto à despesa, os dados referentes a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso em conformidade com as normas de transparência da informação.
- Permitir a realização de 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.
- Permitir a 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.
- Permitir a 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 do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Emitir 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.
- Permitir a realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da contabilidade das variações patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permitir a realização de controle e evidenciação das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas?
- Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e, Demonstração do Fluxo de Caixa.
- Permitir a identificação, nos documentos contábeis, de divulgação/publicação do sistema e do seu desenvolvedor, assim, como a data e horário de emissão.

## **6.2. Sistema de Recursos Humanos, incluindo Portal de Servidores**

- 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 Câmara com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.



# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato "JPG", "JPEG") onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, 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, especialidade da instrução, endereço (completo) e endereço para correspondência, contatos, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, tipo de deficiência, número de identificação do Cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos.
- Permitir o cadastro de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, CBO, categoria, órgão orçamentário, setor, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente IR e salário família, salário base, identificação de ocorrência do FGTS.
- Permitir o cadastro de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
- Permitir o cadastro de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- Permitir o cadastro de estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da Instituição de ensino e do agente de integração e supervisor responsável.
- Permitir a validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Permitir a alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- Permitir o cadastro 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 SUS.
- Dispor de relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para IR, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.
- Permitir o cadastro 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.
- 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.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- 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, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- Possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
- Histórico Funcional e Financeiro.
- Controle de 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.

- Permitir a liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por grupos, permitindo acesso exclusivo das informações por grupos de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

- Permitir controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.

- Permitir o controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

- 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.

- Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

- Calcular e controlar o redutor constitucional (art. 37, XI, CF).

- Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.

- Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.

- Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

- Possibilitar a visualização do 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.

- Dispor de controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.

- Possibilitar a apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).

- 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.

- Controlar margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.

- Gerar arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, departamento, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado.

- Importar arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final.

- Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.

- Gerar arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor.

- Após cálculo mensal fechado, impedir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, possibilitando que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Emitir relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento.
- Emitir relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- Emitir relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.
- Emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
- Emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: despesas orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (código e descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; despesas extras orçamentárias, descrição do item e valor; receitas orçamentárias, descrição do item e valor; receitas extras orçamentárias, descrição do item e valor.
- Dispor de controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
- Atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009.
- Permitir a realização de apontamentos automáticos de horários para utilização do ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Cadastrar e controlar horários diferenciados, quando houver.
- Possibilitar o tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Cadastrar e gerenciar concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação.
- Permitir a importação da lista de candidatos no sistema, possibilitando ao usuário escolher a lista completa ou somente os candidatos aprovados, associando-os ao concurso previamente cadastrado no módulo.
- Possibilitar consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato.
- Controlar vagas considerando o número de vagas disponíveis no quadro de pessoal da entidade e a quantidade de vagas estabelecidas em concurso. Tela de consulta que disponibiliza ao usuário as informações referentes as vagas abertas em concursos de cada função, quantidade de candidatos convocados, vagas aceitas, recusadas e saldo disponível de vagas.
- Dispor de lista de candidatos ordenada pela classificação em concurso, contendo campos referentes aos processos de contratação seguintes como data de convocação, data para manifestação do candidato, status e resposta do candidato.
- Possibilitar a convocação de candidato conforme concurso, função e quantidade escolhidas pelo usuário, no qual o sistema deverá buscar automaticamente o próximo candidato da lista considerando a sua classificação, desde que a entidade tenha vaga disponível em seu quadro de pessoal.
- Demonstrar em tela de resumo a movimentação de convocações e saldo de vagas da função escolhida pelo usuário.
- Controlar manifestação de candidato para o preenchimento da vaga, no qual em caso de desistência o sistema registre esta opção no concurso e disponibilize esta vaga para nova convocação de candidatos. Caso haja interesse do candidato, considerar apto para a próxima etapa do processo de contratação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Possibilitar que o usuário determine uma data limite para a manifestação do candidato, sendo que passada esta data, será considerado desistente.
- Cadastrar posse, possibilitando o controle de requisitos para a tomada de posse, e entrega de documentação e exames médicos admissionais.
- Alterar status do candidato, após cumprimento dos requisitos, para apto, requerendo ao usuário o preenchimento da data de posse e o número da portaria de nomeação do candidato, para após, permitir a impressão do termo de posse e da portaria de nomeação do candidato.
- Utilizar informações cadastrais obtidas no concurso público para a otimização do cadastro de pessoa no sistema.
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- Especificar itinerários de meios de transporte.
- Controlar os 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.
- Emitir relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, setor e data de nascimento.
- Emitir relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por departamento.
- Controlar e gerenciar a concessão de cesta básica.
- Controlar e gerenciar a concessão de auxílio alimentação e refeição.
- Geral, calcular e gerenciar de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- Controlar férias, permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- Gerar e emitir avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias.
- Emitir a 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.
- Permitir a parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
- Permitir lançamento de tempo averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor.
- Permitir o cadastramento de CID.
- Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.
- Emitir relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, 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 listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão.
- 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.
- Emitir relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do



prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime.

- Emitir relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime.
- Emitir relação dos servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- Dispor de gerador de relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em "PDF" ou "TXT", ou arquivo excel.
- 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 relatório 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 relatório movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
- Emitir resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento.
- Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- Realizar manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.
- Permitir a realização de consulta em tela de recibos de pagamentos, com filtro de opção para demonstrar todos os eventos, sejam vencimentos, descontos, ou, neutros (formadores de bases).
- Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.
- Permitir inclusão de rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.
- Permitir parametrização de desligamentos conforme o e-Social;
- Permitir a geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
- Possibilitar a realização dos cálculos rescisórios de forma automática.
- Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.
- Gerar arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- Dispor 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 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.
- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- Gerar o arquivo para exportação de informações para o Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Fase II - Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos), em formato xml.
- Gerar os arquivos para validação dos dados para o Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Fase III - Atos de Pessoal), atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato xml.
- Gerar os arquivos para validação dos dados da Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias), em formato xml.
- Emitir 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.
- Permitir a 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, IR 13º salário, benefício pensão.
- Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da Educação, conforme layout do SIOPE.
- Gerar arquivo e enviar lotes referentes às tabelas iniciais.
- Gerar arquivos e enviar lotes referentes aos eventos não periódicos.
- Gerar arquivos e enviar lotes referentes aos eventos periódicos.
- Conter intermediador entre o software e o sistema e-Social, possibilitando o cadastro de usuários e o controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.
- Realizar o controle de lotes de envio para e-Social, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo.
- Gerenciar e enviar lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.
- Emitir relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro.
- Reenviar lotes e realizar distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio.
- Controlar e manter histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.
- Disponibilizar, via de portal pela internet, para acesso através de senha exclusiva aos servidores da Câmara, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela Câmara, 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.

### **6.3. Sistema de Compras e Licitações**





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Atender as normas da Lei de Licitações 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a geração de arquivos em formato xml para o referido sistema do TCE-SP.
- Integrar-se aos sistemas orçamentário e financeiro, controle de estoque, patrimônio e reavaliação de bens.
- Emitir 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.
- Emitir 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.
- Emitir 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.
- Emitir pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra, sendo que para realizar o processo com segurança o operador deverá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.
- Realizar a 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 os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- Permitir a inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- Realizar a indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Permitir a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- Permitir agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.
- Efetuar o registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- Efetuar o registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- Efetuar o registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto.
- Permitir a realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- Permitir a 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 que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos.
- Permitir a identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.
- Dispor de 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.
- Permitir a verificação automática de envio por data/valor conforme critérios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Fase IV – Sistema Audep).





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Permitir a inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- Permitir 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.
- Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar.
- Efetuar o registro da 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.
- Permitir a 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 o registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- Cadastrar informações de 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.
- Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.
- Possibilitar a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
- Possibilitar o registro dos 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 a inserção das exigências de quitações dos tributos municipais, federais e estaduais.
- Possibilitar a formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.
- Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- Gerar o Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Câmara.
- Permitir o controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.
- Realizar coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
- Disponibilizar ferramenta de resposta eletrônica a todos os licitantes, 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 Câmara a fim de evitar a re-digitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam



# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

cadastradas pela Câmara, a fim 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 Câmara quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Câmara para que haja segurança no envio dos mesmos.

- Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
- Controlar licitantes tipo ME´s e EPP´s nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
- Registrar 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.
- Gerar 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.
- Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
- Realizar julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- Gerar quadro resumo.
- Realizar a homologação e adjudicação dos processos.
- Gerar arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos).
- Gerar ata da sessão dos pregões presenciais.
- Gerar e controlar atas de registros de preços.
- Dispor de controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
- Realizar pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
- Dispor de estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- Gerar 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 pela Câmara.
- Realizar o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- Controlar 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 sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permitir a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- Realizar 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.
- Realizar aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- Realizar a 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, comissão de



# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.

- Dispor de informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Câmara; 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.

- Dispor de 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.

- Controlar 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.

- Permitir o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

- Permitir a consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.

- Atender ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.

- Permitir a inserção de documentos para o atendimento da LAI - Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011.

- Emitir: relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: departamento; 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; 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 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional; relatórios de baixas de autorizações de fornecimento efetuadas e a efetuar por órgão; relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço; relatório do quadro resumo dos registros de preços; relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem re-empenhados.

- Permitir a demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).

- Permitir a demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual.

- Possibilitar a geração parametrizada de etiquetas.

- Gerar arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema Audep (Compras e Licitações).

- Possuir pré validador do sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Fase IV), evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas, validar no mínimo as seguintes informações: adesão de Ata; código da licitação; tipo de modalidade; regida Lei 13.121; divisão do objeto; objeto da licitação; finalidade do objeto; valor da licitação; tipo de objeto; processo administrativo; ano do processo administrativo;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- comissão de licitação; vencedor - sócio/administrador; edital; pré - cotação – orçamento.
- Dispor de plataforma em ambiente web para realização de Pregões que permita: Utilização em rede, trabalhando perfeitamente, de forma simultânea, caso seja necessário realizar vários processos licitatórios ao mesmo tempo.
  - Permitir cadastro da licitação discriminando o número do processo licitatório, o número do edital de abertura, a data de abertura da sessão; objeto da licitação.
  - Permitir cadastro de Itens da licitação, discriminando o objeto licitado, a quantidade requisitada, unidade de medida e valor de referência para os itens / lotes.
  - Manter o cadastro de todos os fornecedores e membros da equipe de apoio que já participaram de pregões anteriores excluindo a necessidade de realizar novamente os cadastros para novos pregões presenciais que venham a ser realizados.
  - Possibilitar a fácil e rápida consulta dos licitantes, membros da equipe de apoio e informações dos lotes processados.
  - Gerar as ocorrências do pregão com alto nível de complexidade de forma automatizada, sendo dispensável em 99% dos processos a necessidade de digitação de ocorrências.
  - Estar adequado a legislação em vigor Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei Complementar 123/06.
  - Possibilitar que o pregão presencial pode ser parado e reiniciado a qualquer momento sem prejudicar os dados em transação.
  - Possibilitar o cadastro de fornecedores participantes na abertura da licitação.
  - Possibilitar o cadastro dos representantes credenciados para a sessão.
  - Permitir o cadastro de Pregoeiro e Equipe de Apoio.
  - Possuir tela de acompanhamento da disputa de lances exclusivo para licitante.
  - Permitir a realização de sessão do pregão presencial por itens ou por lotes; atendendo a Lei 10.520/2002.
  - Permitir o cadastro de propostas comerciais e a indicação da marca do objeto.
  - Possibilitar a coleta de proposta de forma eletrônica através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
  - Permitir aplicação do empate presumido/ficto para empresas ME/EPP de acordo com a Lei 123/2006.
  - Possibilitar realização de pregão para modalidades com participação exclusiva de ME/EPP ou com cota reservada em atendimento a Lei 147/2014.
  - Possibilitar a reversão de itens da cota reservada exclusiva a participação de licitantes ME/EPP.
  - Possibilitar lances parametrizados por valor ou percentual.
  - Dispor de opção de desclassificação de proposta antes da fase de lance, detalhando o motivo da desclassificação.
  - Permitir a parametrização de classificação de licitantes para lances (mínimos 4).
  - Dispor de opção de seleção da ordem de disputa dos itens na fase de lance.
  - Possibilitar ações no momento do lance (registrar lance, excluir lance, passar a vez ou declinar lance).
  - Dispor de opção de definir quais itens serão adjudicados ao final da sessão.
  - Permitir a parametrização de tipo de habilitação jurídica (ao final da disputa de lances por item ou ao final da sessão).
  - Dispor de opção de fracassar item em qualquer momento do pregão (mediante critério do Pregoeiro).
  - Permitir indicar o recurso interposto pelo licitante, sendo na disputa item a item ou ao término da sessão, mantendo o histórico no qual constará na ata da sessão.
  - Permitir a reclassificação dos licitantes na disputa de lances, após a inabilitação de



fornecedor.

- Gerar ata automática em PDF e DOC ao final do processo licitatório 100% personalizável contemplando toda as ocorrências da sessão (etapas de lances, desclassificação, inabilitação, ocorrências e recursos) possibilitando ainda a edição do texto.

#### **6.4. Sistema de Controle de Estoque**

- Cadastrar materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.

- Cadastrar valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada.

- Permitir a realização de movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.

- Cadastrar materiais, com controle de estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).

- Cadastrar materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.

- Permitir consultas 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 consultas 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.

- Permitir consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.

- Permitir consultas de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade.

- Permitir consultas de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.

- Permitir consultas de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.

- Permitir consultas de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade;





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.

- Permitir consultas de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.
- Permitir o controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
- Integrar-se ao sistema orçamentário-financeiro, de compras e licitações, patrimônio e reavaliação de bens.
- Possibilitar o controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- Possibilitar o controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes.
- Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- Permitir a transferência entre contas do sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos mais diversos grupos de materiais e saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- Impedir movimentações quando houver qualquer divergência nos saldos.
- Dispor de seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.
- Dispor de solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após o envio de dados ao sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Dispor de alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema Audeps (Fase IV) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Possibilitar a alteração de número de nota fiscal.
- Realizar saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
- Dispor de consultas nas contas movimentadas, do movimento gerado em transferências de contas do sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de materiais.
- Emitir: 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; relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída; relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total; relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor; relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo; relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

- Emitir: ficha de prateleira com ou sem movimento; balancete sintético de acordo com o sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; inventário analítico por grupo de material; relatório da ficha kardex informando o saldo no período em que for selecionado; relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total; 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.

#### **6.5. Sistema de Contratos**

- Conter todas as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para prestação de dados ao sistema Audeps (FASE IV) bem como para a geração do arquivo xml de ajuste para envio através do coletor do sistema Audeps.

- Permitir a Notificação de término de vigência do contrato via e-mail ao gestor do contrato, contendo as informações relacionadas a número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; natureza do objeto de contratação; data de assinatura do contrato; data de início e término de vigência; valor inicial do contrato; saldo atualizado do contrato.

- Permitir integração com os sistemas orçamentário/financeiro; e, de compras e licitações.

- Permitir o cadastramento prévio do prazo de notificação quando do cadastro do instrumento de contrato no sistema.

- Cadastrar instrumentos de contratos , contendo: número e ano do contrato; tipo, número, e ano da modalidade; data de assinatura; data de início e término de vigência; número do processo administrativo; natureza da licitação; fornecedor; tipo de instrumento; plano de contas; valor total do contrato; empenho contábil; descrição, tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia; gestor do contrato e auxiliares de gestão; cláusula financeira e penal; determinação do prazo de notificação de término de vigência do contrato; responsáveis da parte contratante e contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato); itens do contrato; data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação.

- Cadastrar Termos de Aditamento, contendo: número e ano do contrato; número e ano do termo aditivo; tipo do aditamento; data de assinatura; data de término de vigência; data de autorização; descrição/motivo do aditamento; valor do termo aditivo (se houver acréscimo de valor); valor acumulado – aditamentos anteriores; empenho contábil (se houver acréscimo de



valor); reforço da garantia (descrição, tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia); justificativa o para aditamento; responsáveis da parte Contratante e Contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato).

- Data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação.

- Cadastrar Termos de Apostilamento, contendo: número e ano do contrato; número e ano do termo de apostilamento; tipo do apostilamento; índice financeiro; motivo do apostilamento; valor do apostilamento (se houver reajuste de valor); empenho contábil (se houver reajuste de valor).

- Cadastrar baixas contratuais, no qual são realizadas automaticamente ao contrato através da integração com o sistema financeiro mediante emissão da liquidação contábil do documento fiscal, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; saldo atualizado do contrato; número e descrição do empenho e despesa orçamentária relacionada; valor do empenho; tipo, número e ano do documento fiscal; valor do documento fiscal/baixa; data da baixa.

- Cadastrar de Ordens de Serviço, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; número da ordem de serviço; início e término de vigência; data de assinatura; responsável; descrição; valor.

- Cadastrar Rescisão Contratual, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; data da rescisão; motivo da rescisão; valor a rescindir; campo de observações gerais.

- Permitir a anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011, contendo: registro de idoneidade de fornecedor para contratos em execução, contendo: fornecedor; número e ano do contrato; sanção aplicada; data de início e término da sanção; histórico/descrição do parecer jurídico; anexação de arquivo.

- Permitir salvar Modelos de Documentos em formato RTF para edição.

- Permitir consulta geral do contrato: contém todos os dados cadastrais, status do contrato (vigente ou não vigente), movimentações do contrato (aditamentos, apostilamento, baixas contratuais, empenhos de aditamento/Apostilamento e plurianuais, ordem de serviço, anexos do contrato, comprovante de publicação) e demonstração detalhada como valor inicial do contrato, valor acumulado dos aditamentos, valor acumulado dos Apostilamento, cancelamento de saldo (rescisão), valor acumulado das baixas contratuais, saldo atualizado do contrato e percentual executado.

- Permitir consulta de aditamentos e apostilamento contendo todos os dados cadastrais do termo, podendo ser localizado através do número e ano do contrato e/ou número e ano do termo e/ou tipo do aditamento/apostilamento e/ou por modalidade e/ou por fornecedor e/ou por data.

- Permitir consulta de baixas: contém todos dos dados cadastrais da baixa e saldo atualizado do contrato, podendo ser localizada através do número e ano do contrato e/ou por modalidade e/ou por empenho e/ou por tipo/número/ano do documento fiscal e/ou data da baixa.

- Emitir relatórios/listagem, em que possibilita a composição e edição dos campos e filtros a qualquer momento, com emissão nos formatos PDF, texto com formatação e planilha em excel.

- Gerar e emitir relatório geral de contratos e aditamentos; contrato com saldo atualizado; baixas de contrato; rescisão de contrato; contratos por conta contábil.

## **6.6. Sistema de Controle de Bens Patrimoniais e Reavaliação de Bens**



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

- Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- Permitir a 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, permitir a inclusão e alteração por lote, de acordo com o Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Dispor de relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento de marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento.
- Possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações.
- Cadastrar fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- Permitir inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Controlar a atualização de bens imóveis, sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- Permitir 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.
- Permitir o registro de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- Impedir que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permitir a consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da Câmara.
- Permitir consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.



- Gerar e emitir relatórios com filtros para facilitar a informação impressa.
- Emitir listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
- Emitir listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- Dispor de rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- Dispor de controle de 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.
- Controlar a destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- Fornecer dados para contabilização no sistema, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- Dispor de 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: relatório de inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; 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; relatórios da frota por veículo, prefixo ou unidade.
- Emitir: relação de bens incorporados; relação de bens desincorporados; inventário de bens por centro de custo; inventário de bens por responsável; relatório de bens localizados pertencentes ao setor; relatório de movimentação patrimonial; relação de bens reavaliados; demonstrativo de incorporação e baixa; termo de responsabilidade; relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho; 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.
- Emitir: livro de registro do patrimônio; listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético; contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
- Permitir a importação de arquivos (.txt) para início dos trabalhos e exportação de arquivos





após a finalização da reavaliação.

- Permitir a descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo Administrador do sistema.
- Realizar a avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de materiais iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário.
- Emitir relatórios em PDF e em EXCEL (.csv) dos bens em forma de inventário dos locais para avaliação "in loco" e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação.
- Permitir o controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento "real-time".

#### **6.7. Sistema de Transparência**

- Ser disponibilizado no site oficial da Câmara, em formato de Portal, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
- Dispor de processo de alimentação automatizado, através de buscas automáticas nos Banco de Dados da Câmara, atualizados a cada 24 horas.
- Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
- Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.
- Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
- Em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (no caso dessa contratante formato CSV), possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (no caso da contratante formato json).
- Ser compatível com ambientes virtualizados.
- Apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
- Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: resumo de receitas x despesa; quantidade de funcionários; data de atualização do portal; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal; acesso aos serviços de integração ao whatsapp e/ou telegram.
- O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
- Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações



(drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico.

- Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (aumento de fonte e contraste).
- Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva 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, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações.
- Permitir dentro dos cenários, em que haja possibilidade de filtro, multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: unidade orçamentária A e B; modalidades: convite e pregão; cargos X e Y. Os cenários que busquem informações de banco de dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros, gráficos, grids e mapas.
- Conter atalho na página principal do Portal para acesso da população aos serviços de transparência ativa disponibilizados através de serviços integrados ao whatsapp e /ou telegram.
- Conter, ao acessar o atalho, QR-Code que possibilite o redirecionamento do cidadão aos serviços do whatsapp e/ou telegram.
- Conter funcionalidade para que, de forma independente, a Câmara possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de interesse da Câmara; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome; desativar cenários; alterar ícones e nomenclaturas dos cenários; definir a ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do Portal.
- Todas as informações relativas à transparência ativa, deverão ser denominadas de cenários e apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações.
- Dispor de cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro: período de data, modalidade de licitação, credor, departamento, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação.
- Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por departamento); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão deverá ter a opção de utilizar todos os gráficos do



cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de por exercício, modalidade de licitação, credor, departamento. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por departamento); gráfico apresentando os totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão deverá ter a opção de utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página única e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos (recomendação do Ministério Público Federal), com as opções de filtro de data inicial e final e departamento pelo qual foi feita as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por departamento; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de cenário de receitas orçamentárias, as seguintes opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

próprio cenário.

- Dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: receita extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; apresentar dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de cenário de contratos com opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, departamento, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Departamento, grid com todos os cargos da entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; essa grid deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

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

- Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.

- 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.

- Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação.

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

- Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

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

- 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.

- Disponibilizar à Câmara painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

previstos na Lei de Acesso à 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 que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Câmara.
- Manter no Portal 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. Possibilitar demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.
- Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal.
- Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Estadual, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Câmara.
- Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Estadual na ficha espelho, atendida pela Câmara, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação está atendida.
- Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Estadual na ficha espelho, atendida pela Câmara a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.
- Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU.
- Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho da Controladoria Geral da União - CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Câmara.
- Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pela Controladoria Geral da União - CGU na ficha espelho, atendida pela Câmara, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação está atendida.
- Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Câmara a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.
- O portal deverá ser integrado aos serviços de mensageria whatsapp e/ou telegram para



que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa.

- Permitir que a Câmara disponibilize um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços - e associados aos serviços.
- Possibilitar consultas relacionadas a despesas realizadas pela Câmara no exercício, com detalhamento ou filtros de: departamento (trazer a lista e departamento a fim de facilitar a busca pelo cidadão); credores programas de governo (trazer a lista de programas de governo a fim de facilitar a busca pelo cidadão); mês.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

### **7.1. Condições de execução relacionadas aos softwares**

Os dados que compõem as bases de informações existentes atualmente e também dados históricos deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A Câmara não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.

Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato e consistem em:

- Finanças e Contabilidade: Formato: Dataflex/Web; Volume: 6Gb/1Gb
- Recursos Humanos e Folha de Pagamentos: Formato: Dataflex; Volume: 1Gb
- Compras e Licitações e Controle de Estoque: Formato: Dataflex; Volume: 5Gb
- Contratos Administrativos: Formato: Dataflex; Volume: 400Mb
- Patrimônio e Reavaliação de Bens: Formato: Dataflex; Volume: 100Mb

A implantação dos sistemas englobará o início da operação de todos os sistemas componentes do objeto deste Termo de Referência, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos, e abrangerá todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos sistemas de acordo com as mesmas, migração de dados e estruturação do banco de dados, treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo dos mesmos.

A implantação dos sistemas deverá se dar no prazo máximo de 03 meses, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação pertinente.

A instalação dos sistemas consistirá na disponibilização dos sistemas em datacenter (observadas as condições previstas neste documento) e nas estações de trabalho, com definição de login e senha para cada um dos usuários da solução. Caso os sistemas ofertados não rodem na estrutura disponível pela Câmara, deverá a Contratada arcar com todos os custos para perfeito funcionamento dos sistemas contratados.

### **7.2. Demais condições de execução:**

- **Implantação:** A implantação deverá englobar a disponibilização dos sistemas, conversão de dados, migração de dados e treinamento de usuários e deverá estar concluída no prazo máximo de 03 (três) meses.
- **Licença:** A licença deverá incluir o suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva



# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

necessárias ao perfeito funcionamento dos softwares.

- **Treinamento de Usuários:** O serviço consistirá na capacitação de usuários e técnicos para operação e uso dos sistemas contratados, contemplando todos os recursos propostos, inclusive rotinas de backups diários de dados. Deverão ser treinados até 10 servidores da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 horas técnica por sistema.

- **Manutenção:** Englobará revisões conceituais, revisões legais, revisões estruturais e o desenvolvimento de novas funcionalidades nos sistemas contratados e deverá ser prestada durante todo período de vigência do contrato. O prazo para realização das manutenções deverá ser de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da solicitação da Câmara Municipal, quando em decorrência de nova legislação, bem como de orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- **Suporte Técnico:** Consistirá nas atividades de consultoria técnica destinada a resolver dúvidas e problemas enfrentados pelos usuários finais dos sistemas contratados. Para a prestação dos referidos serviços, a Contratada deverá dispor de ferramenta de registro de chamados e deverá estar disponível durante todo o período de vigência contratual.

A Contratada deverá considerar o prazo máximo de 8 (oito) horas para início de atendimento aos chamados técnicos, contados a partir da abertura do chamado por parte da Contratante e em caso da necessidade de visita técnica, este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

- **Base de Dados:** A base de dados pertence exclusivamente à Câmara Municipal de São Carlos.

- **Proteção das informações:**

A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão do licenciamento dos softwares, conversão e migração de dados, bem como de operações de manutenção e suporte técnico dos sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, suas alterações e regulamentações posteriores, durante todo o período de vigência do presente ajuste.

- **Prazo de Vigência do Contrato:** 15 meses, assim composto por 03 meses de implantação e 12 meses de licenciamento. Na hipótese de a vencedora do certame ser a atual prestadora dos serviços o prazo de implantação será desconsiderado da vigência do contrato.

- **Prorrogação de Vigência do Contrato:** O prazo de vigência do contrato poderá vir a ser prorrogado por até 48 meses, nos termos previstos no art. 57, IV, da Lei Federal 8.666/93. Na oportunidade, os prazos e preços relacionados à etapa inicial de implantação e treinamento serão desconsiderados.

- **Critérios de Reajuste:** O valor ajustado é fixo e irreajustável. Na hipótese de prorrogação do prazo contratual, após decorridos 12 (doze) meses da vigência do período de licenciamento, o valor do licenciamento dos softwares poderá ser reajustado, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em caso de sua extinção, pelo índice que vier a substituí-lo, mediante celebração de termo aditivo.

- **Do Recebimento dos Serviços:** Os serviços entregues ao término do prazo de implantação, se em desacordo com o previsto no presente Termo deverão ser corrigidos no prazo de 15 dias a contar da Notificação da Câmara à Contratada.

- **Encerramento do Contrato:** Na hipótese de rescisão ou encerramento por termo do contrato firmado, deverá a Contratada suspender o licenciamento dos sistemas e bloquear o acesso dos usuários aos mesmos. Deverá, ainda, proceder à desinstalação dos sistemas e auxiliar os servidores da Câmara na geração de último backup de dados, no formado e condições gerados pelos sistemas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

---

***Câmara Municipal de São Carlos***  
*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

**8. PREÇO MÁXIMO DE ACEITABILIDADE:**

Estabelece-se como preço máximo de aceitabilidade para a contratação do objeto do presente certame, o valor total de **R\$ 374.926,53 (trezentos e setenta e quatro mil, novecentos e vinte e seis reais e cinquenta e três centavos).**



São Carlos  
Capital da Tecnologia

***Câmara Municipal de São Carlos***  
*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

**ANEXO II- TERMO DE CREDENCIAMENTO**  
**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

*(em papel timbrado da empresa)*

À Câmara Municipal de São Carlos

Pelo presente, **CRENCIAMOS** o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG. nº \_\_\_\_\_ para representar a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estando ele **APTO** a responder junto a Vossa Senhoria no processo licitatório acima mencionado, tendo poderes de formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

São Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Nome:  
RG n.º

**Observação:** Este Termo deverá ser entregue fora dos Envelopes, anexo a ele deverá constar os documentos exigidos no Item VI





São Carlos  
Capital da Tecnologia

***Câmara Municipal de São Carlos***  
*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

**ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO  
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

*(em papel timbrado da empresa)*

À Câmara Municipal de São Carlos

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Edital do Pregão Presencial nº 004/21, para habilitação quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal (ressalvado para as microempresas e empresas de pequeno porte, o disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

**DECLARA** ainda, estar ciente de que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação das penalidades cabíveis à Declarante.

São Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Nome:  
RG n.º

**Observação:** Esta Declaração deverá ser entregue fora dos Envelopes, no Ato de Credenciamento



São Carlos  
Capital da Tecnologia

***Câmara Municipal de São Carlos***  
*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE  
MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

*(em papel timbrado da empresa)*

À Câmara Municipal de São Carlos

A \_\_\_(EMPRESA)\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, e inscrição estadual \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_(NOME)\_\_\_, \_\_\_(profissão)\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, vem em atenção ao disposto no Pregão Presencial nº 004/21, declarar, sob as penalidades cabíveis, sua condição de microempresa / empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

Nome  
Cargo  
CPF/MF

**Observação:** Esta Declaração deverá ser entregue fora dos Envelopes, no Ato de Credenciamento



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

## **ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

### **Pregão Presencial nº 004/21** **Processo Administrativo nº 3.035/21**

*(em papel timbrado da empresa)*

**Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos, nas áreas orçamentária e financeira, recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, bem como de transparência para Câmara Municipal de São Carlos.

#### **1. DADOS DA LICITANTE:**

Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		
Pessoa para contato:		

#### **2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO**

Nome completo:		
Nacionalidade	Profissão:	Estado Civil:
Cargo que ocupa na empresa:		
RG:	CPF:	
Endereço Residencial:		
Telefone:	Celular:	
E-mail:		

#### **3. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA**

Banco:
Agência nº:
Conta Corrente nº

#### **4. PROPOSTA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DESCRITOS NO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/21:**

**DECLARAMOS** ter conhecimento e atender a todas as condições e prazos especificados no Termo de Referência do edital do certame cuja Proposta Financeira ora ofertamos.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

**Câmara Municipal de São Carlos**  
Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

LOTE ÚNICO – FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES APLICATIVOS				
Descrição	Serviços	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES APLICATIVOS	Implantação*	Único	R\$	R\$
	Licença** (12 Meses)	Mês	R\$	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$

\* O valor de implantação deverá englobar a disponibilização dos sistemas e hospedagem dos mesmos, conversão de dados, migração de dados e treinamento de usuários, atividades que deverão estar concluídas no prazo máximo de 03 (três) meses.

\*\* o valor de licença deverá incluir o suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva necessárias ao perfeito funcionamento dos softwares, atividades que deverão ser prestadas de forma continuada, pelo período de 12 (doze) meses.

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ ( POR EXTENSO)**

**(ATENÇÃO): Deverá estar anexa à Proposta a descrição detalhada por sistema dos valores de licença ofertados, conforme Anexo VI)**

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias consecutivos, contados da data de sua apresentação.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável (Nome, Cargo, CPF/MF)



São Carlos  
Capital da Tecnologia

***Câmara Municipal de São Carlos***  
*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

**ANEXO VI – PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIO DE LICENÇA (POR SISTEMA)**

**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

*(em papel timbrado da empresa)*

Descrição	Software Aplicativo	Valor Mensal	Valor Total (12 Meses)
<b>FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES APLICATIVOS</b>	Sistema Orçamentário e Financeiro	R\$	R\$
	Sistema de Recursos Humanos, incluindo Portal de Servidores	R\$	R\$
	Sistema de Compras e Licitações	R\$	R\$
	Sistema de Controle de Estoque	R\$	R\$
	Sistema de Contratos	R\$	R\$
	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais e Reavaliação de Bens	R\$	R\$
	Sistema de Transparência	R\$	R\$

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável (Nome, Cargo, CPF/MF)

**(ATENÇÃO: A presente Planilha deverá estar anexa à Proposta ofertada)**





São Carlos  
Capital da Tecnologia

***Câmara Municipal de São Carlos***  
*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

**ANEXO VII – TERMO DE COMPROMISSO**

**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

*(em papel timbrado da empresa)*

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, **ASSUME** sob as penalidades cabíveis o presente Termo de Compromisso em realizar em sua totalidade o objeto do Pregão Presencial nº 004/21, pelos valores constantes em sua Proposta e nas condições mencionadas no Edital do mencionado certame.

Por ser expressão da verdade.

Cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

Nome  
Cargo  
CPF/MF



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

## **ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO**

### **Pregão Presencial nº 004/21** **Processo Administrativo nº 3.035/21**

*(em papel timbrado da empresa)*

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penalidades cabíveis:

- a) Que todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;
- b) Que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do Pregão Presencial;
- c) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenas declarada de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontram pendentes ou sem que tenha sido reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- d) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade.

Cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

Nome  
Cargo  
CPF/MF



**ANEXO IX – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO - P.O.C.**

**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

A **P.O.C. – PROVA DE CONCEITO** deverá ocorrer em horário e local a ser definido pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, previamente comunicadas à vencedora provisória do certame e demais licitantes, e observará o seguinte rito:

1. O pregoeiro e a equipe de apoio se valerão de Comissão Técnica com conhecimento específico para auxiliar no julgamento do teste de conformidade, os quais participarão da sessão pública e assinarão a ata.
2. A Comissão Técnica será composta por profissionais devidamente nomeados por meio de Portaria pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades dos sistemas por meio de demonstração de atendimento aos itens requeridos, de modo a atender as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.
4. Para cada funcionalidade analisada do sistema será atribuído o resultado “SIM” ou “NÃO” de forma objetiva, que será apresentado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio pelo membro da comissão ao final de sua análise.
5. O resultado SIM significa que a funcionalidade atendeu plenamente o item do Termo de Referência e o resultado NÃO significa que a funcionalidade não atendeu o Termo de Referência, sendo a licitante desclassificada na oportunidade.
6. Será considerado aprovada na P.O.C. a licitante que obtiver 100% de resultado favorável, ou seja, resultado SIM, nas funcionalidades obrigatórias de cada sistema avaliado, definidas a seguir:

<b>SISTEMA</b>	<b>Sistema Orçamentário e Financeiro</b>	
<b>Responsável pela Avaliação</b>	NOME) (Cargo/Função)	
<b>Tempo de P.O.C.</b>	1h30min	
<b>Funcionalidade OBRIGATÓRIA</b>	<b>Resultado</b>	
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade		
Permitir integração com o sistema de compras e licitações, relacionando a reserva/pré-empenho à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva/pré-empenho e a liquidação ao documento		



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

comprobatório de recebimento de material/serviço		
Permitir a suplementação 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 suplementação		
Permitir a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI		
Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato estiver cadastrado no sistema de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato		
Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual		
Gerar, de forma automática, os Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN		
Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme especificado pelo referido órgão		
Permitir a realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal		
Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e, Demonstração do Fluxo de Caixa		

<b>SISTEMA</b>	<b>Sistema de Recursos Humanos incluindo Portal</b>	
<b>Responsável pela Avaliação</b>	NOME) (Cargo/Função)	
<b>Tempo de P.O.C.</b>	1h30min	
<b>Funcionalidade OBRIGATÓRIA</b>	<b>Resultado</b>	
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterà os dados		



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

peçoais: Nome, Nome Social, 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, especialidade da instrução, endereço (completo) e endereço para correspondência, contatos, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, tipo de deficiência, número de identificação do Cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos		
Permitir controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo		
Permitir o controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores		
Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais		
Cadastrar e gerenciar concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação		
Disponer de gerador de relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em "PDF" ou "TXT", ou arquivo excel		
Permitir a geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).		
Conter intermediador entre o software e o sistema e-Social, possibilitando o cadastro de usuários e o controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital		
Disponibilizar, via de portal pela internet, para acesso através de senha exclusiva aos servidores da Câmara, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela Câmara, em servidor web separado do servidor principal, onde o servidor web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no servidor		





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

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		
--	--	--

<b>SISTEMA</b>	<b>Sistema de Compras e Licitações</b>	
<b>Responsável pela Avaliação</b>	NOME) (Cargo/Função)	
<b>Tempo de P.O.C.</b>	1h30min	
<b>Funcionalidade OBRIGATÓRIA</b>	<b>Resultado</b>	
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Emitir 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		
Realizar a 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 os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável		
Permitir a 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 que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos		
Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços		
Gerar 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		
Gerar 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 pela Câmara		
Gerar arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema Audesp (Compras e Licitações)		
Dispor de plataforma em ambiente web para		



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

realização de Pregões que permita: Utilização em rede, trabalhando perfeitamente, de forma simultânea, caso seja necessário realizar vários processos licitatórios ao mesmo tempo		
Gerar as ocorrências do pregão com alto nível de complexidade de forma automatizada, sendo dispensável em 99% dos processos a necessidade de digitação de ocorrências		
Possuir tela de acompanhamento da disputa de lances exclusivo para licitante		
Possibilitar a reversão de itens da cota reservada exclusiva a participação de licitantes ME/EPP		
Gerar ata automática em PDF e DOC ao final do processo licitatório 100% personalizável contemplando toda as ocorrências da sessão (etapas de lances, desclassificação, inabilitação, ocorrências e recursos), e edição do texto		

<b>SISTEMA</b>	<b>Sistema de Controle de Estoque</b>	
<b>Responsável pela Avaliação</b>	NOME) (Cargo/Função)	
<b>Tempo de P.O.C.</b>	1h00min	
<b>Funcionalidade OBRIGATÓRIA</b>	<b>Resultado</b>	
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Cadastrar materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar		
Permitir consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos		
Disponer de solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo		
Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema Audesp (Fase IV) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo		
Realizar saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida		

<b>SISTEMA</b>	<b>Sistema de Contratos</b>	
<b>Responsável pela Avaliação</b>	NOME) (Cargo/Função)	
<b>Tempo de P.O.C.</b>	1h00min	
<b>Funcionalidade OBRIGATÓRIA</b>	<b>Resultado</b>	



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Conter todas as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para prestação de dados ao sistema Audesp (FASE IV) bem como para a geração do arquivo (.xml) de ajuste para envio através do coletor do sistema Audesp		
Permitir a Notificação de término de vigência do contrato via e-mail ao gestor do contrato, contendo as informações relacionadas a número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; natureza do objeto de contratação; data de assinatura do contrato; data de início e término de vigência; valor inicial do contrato; saldo atualizado do contrato		
Cadastrar instrumentos de contratos, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; data de assinatura; data de início e término de vigência; número do processo administrativo; natureza da licitação; fornecedor; tipo de instrumento; plano de contas; valor total do contrato; empenho contábil; descrição, tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia; gestor do contrato e auxiliares de gestão; cláusula financeira e penal; determinação do prazo de notificação de término de vigência do contrato; responsáveis da parte contratante e contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato); itens do contrato; data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação		
Cadastrar baixas contratuais, no qual são realizadas automaticamente ao contrato através da integração com o sistema financeiro mediante emissão da liquidação contábil do documento fiscal, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; saldo atualizado do contrato; número e descrição do empenho e despesa orçamentária relacionada; valor do empenho; tipo, número e ano do documento fiscal; valor do documento fiscal/baixa; data da baixa		
Permitir a anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011, contendo: registro de inidoneidade de fornecedor para contratos em execução, contendo: fornecedor; número e ano do contrato; sanção aplicada; data de início e término da sanção; histórico/descrição do parecer jurídico; anexação de arquivo		
Permitir consulta de aditamentos e apostilamento contendo todos os dados cadastrais do termo, podendo ser localizado através do número e ano do		



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

contrato e/ou número e ano do termo e/ou tipo do aditamento/apostilamento e/ou por modalidade e/ou por fornecedor e/ou por data		
Emitir relatórios/listagem, em que possibilita a composição e edição dos campos e filtros a qualquer momento, com emissão nos formatos PDF, texto com formatação e planilha em excel		
Gerar e emitir relatório geral de contratos e aditamentos; contrato com saldo atualizado; baixas de contrato; rescisão de contrato; contratos por conta contábil		

<b>SISTEMA</b>	<b>Controle de Bens Patrimoniais e Reavaliação de Bens</b>	
<b>Responsável pela Avaliação</b>	NOME) (Cargo/Função)	
<b>Tempo de P.O.C.</b>	1h00min	
<b>Funcionalidade OBRIGATÓRIA</b>	<b>Resultado</b>	
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a 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		
Permitir inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo		
Permitir 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		
Disponer de rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens		
Disponer de controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica		
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens		
Emitir: relação de bens incorporados; relação de bens desincorporados; inventário de bens por centro de custo; inventário de bens por responsável; relatório de		



**Câmara Municipal de São Carlos**  
Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

São Carlos  
Capital da Tecnologia

bens localizados pertencentes ao setor; relatório de movimentação patrimonial; relação de bens reavaliados; demonstrativo de incorporação e baixa; termo de responsabilidade; relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho; 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		
Permitir a importação de arquivos (.txt) para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação		
Permitir a importação de arquivos (.txt) para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação		
Permitir a descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo Administrador do sistema		
Emitir relatórios em PDF e em EXCEL (.csv) dos bens em forma de inventário dos locais para avaliação "in loco" e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação		

<b>SISTEMA</b>	<b>Transparência</b>	
<b>Responsável pela Avaliação</b>	NOME) (Cargo/Função)	
<b>Tempo de P.O.C.</b>	1h00min	
<b>Funcionalidade OBRIGATÓRIA</b>	<b>Resultado</b>	
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico		
Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: resumo de receitas x despesa; quantidade de funcionários; data de atualização do portal; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal; acesso aos serviços de integração ao whatsapp e/ou telegram		
Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico		
Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (aumento de		





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

fonte e contraste).		
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, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações		
Permitir dentro dos cenários, em que haja possibilidade de filtro, multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: unidade orçamentária A e B; modalidades: convite e pregão; cargos X e Y. Os cenários que busquem informações de banco de dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros, gráficos, grids e mapas		
Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por departamento); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão deverá ter a opção de utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário		
Disponer de cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos (recomendação do Ministério Público Federal), com as opções de filtro de data inicial e final e departamento pelo qual foi feita as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por departamento; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa,		



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

<p>a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário</p>		
<p>Disponer de cenário de receitas orçamentárias, as seguintes opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário</p>		
<p>Disponer de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; apresentar dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão</p>		



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário		
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		
Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão		
O portal deverá ser integrado aos serviços de mensageria whatsapp e/ou telegram para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa		

7. No caso de a licitante não atender qualquer funcionalidade OBRIGATÓRIA prevista para P.O.C., a sessão será interrompida, não se prosseguindo quanto aos demais itens, sendo a mesma desclassificada.

8. As demais funcionalidades previstas para os sistemas no Termo de Referência, ainda que não requeridas na P.O.C., deverão ser atendidas pela licitante contratada quando da formalização do contrato.

9. As requisições e serão sucessivas pelos membros da Comissão Técnica, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Termo de referência.

10. As demonstrações de atendimento às requisições deverão ser efetuadas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos. Havendo necessidade, deverá, ainda, a mesma, providenciar às suas expensas, acesso à rede mundial de computadores (internet).

11. A demonstração e validação dos sistemas, em sessão pública que poderá contar com os demais licitantes, terá duração estipulado conforme cronograma de demonstração, levando em consideração as peculiaridades de cada módulo.

12. Para que seja cumprido o tempo de demonstração, eventuais questionamentos pelos demais licitantes, serão recebidos somente ao final da apresentação dos sistemas em questão.

13. A Comissão Técnica, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão durante a P.O.C., intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa vencedora temporária deverá através dos expositores, responder de imediato.

14. A clareza e a exatidão da demonstração técnica dos sistemas serão pontos fundamentais para que o pregoeiro e equipe de apoio possam efetuar a correta avaliação de atendimento aos quesitos do edital.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

---

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

15. Caso a vencedora provisória do certame não seja aprovada na P.O.C. será desclassificada, cabendo tão somente a interposição(es) de recurso ao final do pregão.

16. Verificado o pleno atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração das funcionalidades do sistema, a empresa licitante será declarada vencedora definitiva.



## **ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO**

### **Pregão Presencial nº 004/21** **Processo Administrativo nº 3.035/21**

#### **CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.792.919/0001-04, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 2.078, Centro, neste Município de São Carlos, SP, representado neste ato pelo seu Presidente, \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, celebram entre si o presente contrato, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, que obedecerá às seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O objeto do presente é contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos, nas áreas orçamentária e financeira, recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, bem como transparência para Câmara Municipal de São Carlos, conforme processo administrativo nº 3.035/21, e de acordo com o constante no edital Pregão Presencial nº 004/21, e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1. As condições para a execução do objeto do presente encontram-se descritas no edital Pregão Presencial nº 004/21 e seus anexos, em consonância com a Proposta da CONTRATADA, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição.

2.2. O sistema deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento de módulos desktop e/ou web.

2.3. O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.

2.4. O sistema deverá estar apto a integração entre os módulos que se fizerem necessários, na forma prevista neste termo de referência, sem que haja qualquer ônus para a Câmara.

2.5. O sistema deverá utilizar o protocolo TCP/IP como meio de comunicação na rede.

Os sistemas, se ofertados em plataforma web deverão funcionar em plataforma web e compatível com os browsers Mozilla Firefox 68.x ou superior, Google Chrome versão 30.x ou superior, no mínimo.

2.6. Os sistemas deverão ficar hospedados em datacenter às expensas da CONTRATADA, admitindo-se, exclusivamente neste caso, a subcontratação da estrutura, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, com servidor com as seguintes configurações mínimas: Memória RAM: 150Mb; Hard disk: 8 Gb.





**2.6.1.** O datacenter que hospedará os softwares licenciados deverá possuir as seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da *web*, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

**2.7.** O sistema poderá ser desenvolvido utilizando preferencialmente banco de dados com licença livre ou proprietária.

**2.7.1.** Se houver custos relacionados à licença de banco de dados, estes correrão por conta da CONTRATADA, sendo que, na hipótese de utilizar licença proprietária, esta deverá ser adquirida pela mesma em nome da CONTRATANTE.

**2.8.** O sistema deverá possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

**2.9.** A base de dados deverá ser gerenciada pela contratada, sendo esta responsável pelo estabelecimento de rotinas de geração de backup e todas as rotinas de manutenção da base de dados.

**2.9.1.** A geração das cópias e guarda dos referidos dados será de responsabilidade da CONTRATANTE, via departamento competente.

**2.10.** O sistema deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário, sem prejuízo do seu desempenho.

**2.11.** O sistema deverá possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

**2.12.** A implantação dos sistemas deverá englobar a disponibilização e hospedagem dos sistemas, conversão de dados, migração de dados e treinamento de usuários e deverá estar concluída no prazo máximo de 3 (três) meses.

**2.13.** A licença dos sistemas deverá incluir o suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva necessárias ao perfeito funcionamento dos softwares.

**2.14.** O serviço de treinamento consistirá na capacitação de usuários e técnicos para operação e uso dos sistemas contratados, contemplando todos os recursos propostos, inclusive rotinas de backups diários de dados.

**2.14.1.** Deverão ser treinados até 10 (dez) servidores da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) horas técnica por sistema.

**2.15.** Os serviços de manutenção deverão englobar revisões conceituais, revisões legais, revisões estruturais e o desenvolvimento de novas funcionalidades nos sistemas contratados e deverá ser prestada durante todo período de vigência do contrato.

**2.16.** Os serviços de suporte técnico consistirão nas atividades de consultoria técnica destinada a resolver dúvidas e problemas enfrentados pelos usuários finais dos sistemas contratados.

**2.16.1.** Para a prestação dos referidos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta de registro de chamados e deverá estar disponível durante todo o período de vigência contratual.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

**3.1.** O Valor estimado para a contratação é de R\$ \_\_\_\_\_, sendo:

**3.1.1.** R\$ \_\_\_\_\_, referente à implantação do sistema;

**3.1.2.** R\$ \_\_\_\_\_, referente ao licenciamento dos softwares.

**3.2.** O Valor será fixo e irrevogável durante toda a vigência do contrato.



**3.2.1.** Na hipótese de prorrogação do prazo contratual, após decorridos 12 (doze) meses da vigência do período de licenciamento, o valor do licenciamento dos softwares, mencionado na subcláusula 3.1.2., poderá ser reajustado, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em caso de sua extinção, pelo índice que vier a substituí-lo, mediante celebração de termo aditivo

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura, estendendo-se pelo período de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses.

**4.1.1.** O prazo de vigência do presente contrato poderá vir a ser prorrogado por até 48 meses, nos termos previstos no art. 57, IV, da Lei Federal 8.666/93.

**4.1.2.** Na oportunidade, os prazos e preços relacionados à etapa inicial de implantação e treinamento serão desconsiderados.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS**

**5.** Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária codificada sob o nº 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

**6.1.** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

**a)** Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente;

**b)** Multas, na forma do subitem 6.2.;

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo máximo de até cinco anos, em especial na hipótese de descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**6.2.** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

**6.2.1.** Multa de 10% (dez por cento) do valor total da Proposta em caso de desistência da assinatura deste contrato.

**6.2.2.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, na entrega da garantia ou para assinatura de eventuais termos aditivos ao contrato;

**6.2.3.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por atraso não justificado no atendimento de chamado de suporte ou manutenção;

**6.2.4.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, na hipótese do não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas.

**6.2.5.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

**6.3.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**6.4.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada e/ou do valor devido à CONTRATADA, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério da CONTRATANTE.

**6.5.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que



a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.

**6.6.** Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

7. Fica permitida a subcontratação da estrutura de Datacenter para hospedagem dos softwares pela CONTRATADA, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

**8.1.** A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme estabelecido no Termo de Referência do Pregão, que fica fazendo parte deste contrato, independentemente de transcrição, conforme subcláusula 2.1.

**8.2.** A CONTRATADA apresentará até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao término da implantação dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**8.3.** A CONTRATADA apresentará até todo 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de licença dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**8.4.** A CONTRATANTE efetuará os pagamentos no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de aprovação dos serviços.

**8.5.** A CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados, sob pena de retenção do pagamento e sem prejuízo de cominação das penalidades previstas no edital, no contrato e na Lei Federal nº 8.666/93.

**16.6.** Nas notas fiscais emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número da licitação e deste contrato.

**16.7.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E DEVERES DA CONTRATANTE**

9. Constituem direitos e deveres da CONTRATANTE:

**9.1.** Fornecer à CONTRATADA as condições necessárias à prestação dos serviços;

**9.2.** Fornecer local e instalações adequadas para a realização de treinamento de servidores;

**9.3.** Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, quaisquer falhas ocorridas;

**9.4.** Efetuar o pagamento dos serviços contratados no prazo e forma ajustados;

**9.5.** Dar quitação do presente contrato quando do adimplemento da obrigação pela CONTRATADA;

**9.6.** Aplicar as penalidades cabíveis à CONTRATADA caso não sejam respeitadas as condições a que a mesma se obrigou;

**9.7.** Rescindir o presente contrato, de pleno direito e para todos os fins, em caso de liquidação ou dissolução, concordata ou decretação de falência da CONTRATADA, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial e extrajudicial, podendo ainda ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nas hipóteses e condições previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores, e no caso de não cumprimento ou cumprimento de quaisquer das cláusulas ajustadas no presente contrato.



**9.8.** Receber serviços entregues ao término do prazo de implantação, e se em desacordo com o previsto no Termo de Referência do Edital, requerer a correção dos mesmos no prazo de 15 (quinze) dias a contar de Notificação enviada à CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DEVERES DA CONTRATADA**

**10.** Constituem direitos e deveres da CONTRATADA:

**10.1.** Responder pela prestação dos serviços que realizar, na forma da lei;

**10.2.** Responsabilizar-se caso o serviço prestado não atender aos requisitos exigidos na licitação;

**10.3.** Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão a que está vinculado o presente contrato;

**10.4.** Atender, prontamente, e na forma prevista no Termo de Referência todos os chamados para manutenção dos serviços;

**10.5.** Comunicar imediatamente, ao fiscal do contrato, quaisquer problemas na execução do pactuado;

**10.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

**10.7.** Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito a pleitear reembolso à CONTRATANTE.

**10.8.** Receber o pagamento da quantia ajustada, no prazo e forma estabelecidos no presente contrato, quando do adimplemento da obrigação a que se obrigou;

**10.9.** Receber quitação do presente contrato quando cumprida a obrigação a seu cargo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** À CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar os serviços que estão sendo executados, sujeitando-se a CONTRATADA, no caso de descumprimento de suas obrigações, à aplicação das penalidades previstas neste contrato.

**11.2.** A fiscalização dos serviços será exercida pelo Sr. (nome), (emprego), tendo como suplente na sua ausência o Sr. (nome), (emprego).

**11.3.** A CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do Contrato, promoverá o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, sob aspectos qualitativos e quantitativos, realizando anotações em registro próprio de falhas e ocorrências detectadas e realizará a conferência das Notas Fiscais, realizando o atesto destes e encaminhando-os para a Diretoria Administrativa e Financeira para respectivo pagamento.

**11.4.** A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da CONTRATANTE não cessará nem diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste contrato, nem por quaisquer danos contra terceiros ou irregularidades constatadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA**

**12.** Para o perfeito cumprimento do presente, a CONTRATADA apresentou garantia, na modalidade \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado para o período de 12 (doze) meses, na forma do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

**12.1.** A garantia será renovada ou substituída, caso haja prorrogação do prazo de vigência do contrato.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# ***Câmara Municipal de São Carlos***

***Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180***

**12.2.** A Garantia será devolvida mediante requerimento da CONTRATADA após a conclusão do objeto do contrato, descontada as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais.

**12.3.** A CONTRATADA perderá a garantia em favor da CONTRATANTE se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

**12.4.** Caso haja aditamento de valor contratual, a CONTRATADA deverá complementar a garantia, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) da somatória do valor do contrato e seu(s) aditamento(s).

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

**13.1.** A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato nas hipóteses previstas nos art. 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

**13.2.** No caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE previstos na legislação.

**13.3.** Na hipótese de rescisão ou encerramento por termo do contrato firmado, deverá a CONTRATADA suspender o licenciamento dos sistemas e bloquear o acesso dos usuários aos mesmos. Deverá, ainda, proceder à desinstalação dos sistemas e auxiliar os servidores da CONTRATANTE na geração de último backup de dados, no formato e condições gerados pelos sistemas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.** Fica eleito o Foro da Comarca de São Carlos para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas do presente contrato, em detrimento de outro, por mais privilegiado que seja.

E assim por estarem justos e contratados lavra-se o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

São Carlos,

**Presidente da Câmara**  
CONTRATANTE

**Signatário da Empresa**  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº





São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

*Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180*

## **ANEXO A - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO** *(conforme Anexo LC-01 das Instruções nº 002/16 do TCE-SP)*

**Pregão Presencial nº 004/21**  
**Processo Administrativo nº 3.035/21**

**Órgão:** CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

**Contrato nº**

**Objeto:** contratação de emissora de Rádio de Amplitude Modulada (AM) ou de Frequência Modulada (FM), com abrangência no Município de São Carlos, para divulgação por radiodifusão em tempo real (ao vivo) das Sessões Plenárias da Câmara Municipal

**Contratada:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE E RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATANTE**

Nome:

Cargo:

RG nº

CPF/MF nº

Data de Nascimento:

Endereço Residencial:

Telefones:

e-mail:

Email pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

**RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATADA**

Nome:

Cargo:

RG nº

CPF/MF nº

Data de Nascimento:

Endereço Residencial:

Telefones:

e-mail:

Email pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_  
CONTRATADA