



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021 - EDITAL Nº. 04/2021

03 DE DEZEMBRO DE 2021

PROCESSO Nº. 177/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.047/2005 e Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, LC 123/06, LC 147/14, e demais normais legais atinentes à espécie, TORNA PÚBLICO que se acha aberto na Câmara Municipal de Poá - Departamento de Licitações e Contratos, situada à Rua Vereador José Calil, nº 100 - Centro - Poá/SP, o PREGÃO PRESENCIAL Nº.03/2021 cujo critério para julgamento será de **menor preço global**.

As propostas dos interessados serão recebidas no local acima supra, por quaisquer dos membros nomeados para o presente certame através da Portaria nº 87/2021, podendo ser entregues previamente, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00, no Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Poá.

A abertura dos envelopes "Proposta" e, conforme o caso, a abertura dos envelopes "Documentação", terá início às 10 horas do dia **03 dezembro de 2021**.

As dúvidas porventura existentes com relação a este Edital ou a prestação de serviços ora licitados deverão ser encaminhadas por escrito, pessoalmente, no Departamento de Licitações e Contratos desta Câmara, situado na Rua Vereador José Calil, nº 100 - Centro - Poá/SP, ou através do e-mail - licitacao@camarapoa.sp.gov.br, até às 15 horas do dia 30 de novembro de 2021. As dúvidas e as respostas serão encaminhadas por e-mail a todos os proponentes.

01. OBJETO

Contratação de empresa especializada, visando os serviços de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, abrangendo as atividades de treinamento, migração de dados e suporte técnico, em conformidade com a legislação vigente, em especial as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, AUDESP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei, conforme Anexo 1 - Termo de Referência do Edital.

VISTORIA TÉCNICA: Caso houver interesse em fazer a Vistoria Técnica, a proponente deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Câmara Municipal de Poá, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação, de acordo com o item 1.1.8 - Vistoria Técnica

1.1. Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante:

1.1.1. Anexo 1- Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

1.1.2. Anexo 2 - Modelo de Proposta Financeira;

1.1.3. Anexo 3 - Minuta de Contrato;

1.1.4. Anexo 4 - Carta de Credenciamento;

1.1.5. Anexo 5 -Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Habilitação e Aceite das Condições do Edital;

1.1.6. Modelo nº. 01 - Declaração da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

1.1.7. Modelo nº. 02 - Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

1.1.8. Vistoria Técnica;

1.1.9. Modelo nº. 03 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

1.1.10. - Modelo nº. 04 - Demonstrativos de índices Financeiros.

1.1.11. - Modelo nº. 05 - Declaração de Equipe Técnica

02. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

As empresas interessadas em participar do presente PREGÃO deverão entregar 02 (dois) envelopes devidamente fechados, lacrados e rubricados em seu fecho, contendo, no Envelope nº. 01 - Proposta Financeira, e no Envelope nº. 02 - Documentação de Habilitação, na parte externa, com os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01

EDITAL Nº. 04/2021

PREGÃO Nº. 03/2021

ENVELOPE:"PROPOSTA FINANCEIRA"

NOME DA PROPONENTE:

ENVELOPE Nº. 02

EDITAL Nº. 04/2021



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO Nº. 03/2021

ENVELOPE: "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

NOME DA PROPONENTE:

2.1.1. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame, apresentando inclusive declaração de Habilitação Prévia, conforme descrito nos itens abaixo.

2.1.1.1. Para o CREDENCIAMENTO deverão ser adotadas as providências:

2.1.1.2. Para a manifestação nas reuniões e para a prática dos atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos, a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

2.1.1.3. Para efeito de cumprimento do disposto no item acima, poderá ser indicado o representante legal da empresa sócio(a) ou diretor(a) ou representante devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo 4 com firma reconhecida, que deverá ser apresentado fora dos envelopes.

2.1.1.4. O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo 4) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação e será devidamente vistoriado pelo Pregoeiro, equipe de apoio e participantes.

2.1.1.5. Caso a empresa esteja representada por Titular, Diretor ou Sócio, deverá ser apresentado documento comprobatório de sua capacidade para representá-la (ex: contrato social, estatuto, cópia da ata, procuração).

2.1.1.6. Ficha de Inscrição no CNPJ com a indicação desta qualidade;

2.1.1.7. Declaração, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (Modelo nº. 03)

2.1.1.8. A empresa que fizer declaração falsa, com o objetivo de usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, estará sujeita às penas do crime de que trata o artigo 299, do Código



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

Penal, sem prejuízo, ainda, do enquadramento em outras figuras penais e da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração.

2.1.1.9. A falta de documentação comprobatória da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela lei Complementar nº 147/2014. Caso tenha a licitante pretendido se utilizar do benefício da regularidade fiscal “*a posteriori*” e não tenha sido qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será inabilitada e, por isso, poderá optar em não apresentar seus envelopes ou em continuar no certame e, no momento oportuno poderá apresentar recurso.

2.1.1.10. O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao processo licitatório.

2.1.1.11. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o Pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

2.1.1.12. Será indeferido o credenciamento sempre que não for apresentado o documento necessário à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

2.1.1.13. A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

2.1.1.14. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo, desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

2.1.1.15. Findo o credenciamento, o Pregoeiro comunicará aos presentes quais são as microempresas e empresas de pequeno porte que irão participar do certame, podendo, assim, valer-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014.

2.1.1.16. No dia, hora e local estabelecido neste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá das licitantes credenciadas, a Declaração de Ciência e Cumprimento de Requisitos de Habilitação, entregue separadamente dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação para habilitação, declaração esta que trata o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520/02 (Modelo do Anexo 5 deste edital).



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

2.1.2. NÃO PODERÃO CONCORRER, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

a) Empresas em estado de falência ou recuperação judicial que não apresentem certidão emitida pela instância judicial competente com a afirmação de que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório

b) empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública.

c) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Poá, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O envelope "DOCUMENTAÇÃO", deverá conter em seu interior:

2.2.1. Habilitação Jurídica:

2.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

2.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, caso não esteja consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores atuais;

2.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

2.2.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

2.2.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

2.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com prazo de validade em vigor ou expedida mediante consulta à página da SRF na Internet;

2.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal, constituída de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos e contribuições administradas pela Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com prazo de validade em vigor.

2.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado onde estiver sediada a licitante, constituída por certidão negativa ou positiva, com efeito de negativa, dos tributos estaduais, com prazo de validade em vigor;

2.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria de Finanças do Município onde estiver sediada a licitante, constituída por certidão negativa ou positiva, com efeito de negativa, de tributo imobiliário municipal, com prazo de validade em vigor;

2.2.2.5. Prova de regularidade quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor;

2.2.2.6. Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas através de documento "Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT", expedida pela Justiça do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12.440/11.

A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistirá em:

2.2.2.7. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já tenha executado serviços similares aos do objeto desta licitação;

2.2.2.8. Comprovação de aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que se obriga a indicar, para formalização do contrato administrativo respectivo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sob pena de, não o fazendo, ser preterido na contratação, conforme exemplo constante do Modelo 5 deste Edital.

A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

2.2.2.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa; vedada a substituição por balancete ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

2.2.2.10. Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente ou através de publicação em diário oficial.

2.2.2.11. A demonstração da boa situação financeira será realizada de forma objetiva (Modelo nº. 04), nos termos do artigo 31, Inciso I, parágrafo 5º, da Lei Federal n.º. 8.666/93, com as alterações introduzidas posteriormente, comprovando que a licitante possui os seguintes índices Contábeis:

ILG = igual ou superior a 1,00;

ILC = igual ou superior a 1,00;

IE = igual ou inferior a 0,50.

I - Tais índices serão calculados como segue:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ILC = (AC / PC)$$

$$IE = (PC + ELP) / AT$$

ONDE:

* ILG = índice de Liquidez Geral;

* ILC = índice de Liquidez Corrente;

* AC = Ativo Circulante;

* IE = índice de Endividamento;

* PC = Passivo Circulante;

* RLP = Realizável a Longo Prazo;

* ELP = Exigível a Longo Prazo; e

* AT = Ativo Total.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

2.2.2.12. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data marcada para abertura dos envelopes.

2.2.2.13. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante de que inexistente fato impeditivo da habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (item 1.1.6. - modelo nº. 01).

2.2.2.14. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o Ministério do Trabalho, no que se refere ao cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (art. 27 - inciso V - Lei 8.666/93 e Decreto federal nº. 4.358/02 item 1.1.7.- modelo nº. 02).

2.2.2.15. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante da Equipe Técnica (item 1.1.11. - modelo nº. 05)

2.2.2.16. As microempresas e empresas de pequeno porte, anteriormente assim qualificadas, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.2.2.17. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do Pregoeiro, para regularização da documentação, contados da data da sessão pública de abertura dos envelopes, para as micro e pequenas empresas.

2.2.2.18. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 10 deste edital, sendo facultado à Administração, optar pela revogação da licitação ou sua retomada, hipótese em que deverá ser designada nova sessão pública para tal fim.

2.2.2.19. Os documentos exigidos neste Edital, salvo aqueles emitidos pela própria licitante, deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou servidor da Câmara Municipal ou por publicação em órgão da imprensa oficial, sendo reservado à Comissão de Licitações o direito de exigir a apresentação dos originais, caso julgue necessário. Não serão aceitos protocolos de documentos.

2.2.3. Na hipótese de não constar expressamente o prazo limite de validade das certidões ou no Edital, prevalecerá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de emissão do documento até a data de abertura da sessão licitatória.

2.3. DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS - ENVELOPE Nº. 01



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

A Proposta de Preços deverá ser apresentada, conforme o modelo de Anexo 2, e compreenderá ainda:

a) a descrição detalhada do(s) bem (s) ofertado (s), com suas características técnicas, nos moldes do anexo 2.

b) o preço unitário e total do item cotado.

2.3.1. A proposta deverá estar digitada com clareza, em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impressa em proposta modelo fornecida pela Câmara, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

2.3.2. Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

2.3.3. As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas apresentadas, que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções correspondentes nos casos de eventuais erros encontrados, tomando-se como corretos os preços unitários propostos pela licitante. As correções serão efetuadas para apuração do valor total de cada item e do valor final da proposta.

2.3.4. Condições de Pagamento: o pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante a apresentação da fatura, devidamente aprovada pelo Setor Competente, obedecendo-se a cronologia de pagamentos conforme o disposto no artigo 5º da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 9.648/98.

2.3.5. Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação das propostas.

03. - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES - OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação além de poderem ser protocolados nos termos do preâmbulo deste edital poderão ser recebidos pelo Pregoeiro, em sessão pública, na data, horário e local seguintes:

Data: 03/12/2021

Hora: 10 hs.

Local: Plenário da Câmara Municipal

3.1. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatário e em nenhuma hipótese será concedido prazo



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

3.2. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes que o desejarem.

3.3. Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do Pregoeiro, e serão abertos após a análise da aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor.

3.4. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo e das ofertas com preços até dez por cento superiores à primeira.

3.5. Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor.

3.6. A etapa de cada lance verbal terá duração não superior a 10 (dez) minutos, prazo que poderá ser prorrogado por uma vez a critério do pregoeiro, em decisão justificada. Encerrado esse tempo, o pregoeiro fará análise das propostas, na forma a seguir indicada.

3.6.1. Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados.

3.6.2. O intervalo mínimo de valor para cada lance não poderá ser inferior a 1,0% (Um por cento) tendo-se por base o preço total da proposta.

3.6.3. Será admitido ao licitante oferecer lance superior ao menor valor até então apurado, desde que seja inferior ao seu, e que respeite o limite estabelecido no item.

3.6.4. Não haverá limite de rodadas para apresentação de lances.

3.6.5. Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de telefones celulares, desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

04. - JULGAMENTO DA LICITAÇÃO - ANÁLISE DAS PROPOSTAS

4.1. Análise da aceitabilidade das propostas

4.1.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame:



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

a) da compatibilidade das características dos produtos ofertados com as especificações indicadas no Anexo 1;

b) da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;

4.1.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

a) que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope nº 01;

b) que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações (Anexo 1);

c) que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

4.2. Classificação das propostas

4.2.1. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo a ordem decrescente dos preços finais, a partir da de valor mais baixo.

4.2.2. Para efeito da classificação, serão considerados os preços finais, para o produto, conforme o caso, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

4.2.3. O Pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

4.2.4. O Pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

4.2.5. Será exigida da empresa vencedora a Prova de Conceito que visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência.

4.2.6. A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos envolvidos, bem como a integração entre eles. Esta demonstração deverá ocorrer na própria sessão do Pregão ou, a critério do Pregoeiro, no prazo de 2 dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

4.2.7. Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a LICITANTE respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

4.2.8. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

4.2.9. A prova será acompanhada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e julgada por comissão composta por servidores da Câmara.

4.2.10. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

4.2.11. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

4.2.12. Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá parecer concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 dia útil.

4.2.13. O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

4.2.13.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

4.2.13.2. Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.

4.2.14. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

4.2.15. A licitante reprovada na demonstração terá o prazo de 5 dias úteis para manifestação, contados da comunicação da decisão, decidindo o Pregoeiro no prazo máximo de 5 dias úteis.

4.2.16 Em caso de desclassificação da proposta vencedora, decorrido o prazo para manifestação ou após decisão sobre a manifestação que mantiver a desclassificação, o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, obedecida a ordem de classificação, para demonstrar o objeto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor desta etapa.

4.3. Análise da qualificação (habilitação) dos licitantes

4.3.1. Uma vez classificadas e ordenadas as propostas, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da habilitação dos licitantes.

4.3.2. O Pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

4.3.3. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

4.3.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então, o licitante declarado vencedor.

4.3.5. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o Pregoeiro poderá negociar com este, melhores condições para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

4.3.6. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, imediatamente, em sessão a intenção de recorrer, o Pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de (03) três dias úteis para apresentar as razões do recurso, assegurando-se aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contrarrazões correspondentes.

4.3.7. Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e homologação do certame, sendo o vencedor convocado para assinar o contrato.

5. RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

A homologação do presente certame e a adjudicação do objeto à empresa vencedora compete ao Sr. Presidente da Câmara, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos, convocando o vencedor para assinatura do contrato.

6. DA CONTRATAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

6.1. Adjudicado e homologado o objeto da licitação a empresa vencedora será convocada para assinatura do contrato, para fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, adotando as seguintes providências:

6.1.1. Apresentar Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal, constituída de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos e contribuições administradas pela Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com prazo de validade em vigor, no caso da certidão apresentada na fase de habilitação, estar na data da assinatura do contrato com prazo expirado;

6.1.2. Apresentar Prova de regularidade quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor, no caso da certidão apresentada na fase de habilitação, estar na data da assinatura do contrato com prazo expirado;

6.1.3. Apresentar o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, todos integrantes do quadro permanente da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.2. Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecidos(s) na sessão pública do pregão, o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo fixado para assinatura do contrato, nova planilha contendo preços unitários e total, com os valores correspondentes a adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante do contrato.

6.3. Recolher caução contratual no valor de 2% (dois por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela lei Federal nº 8.883/94.

6.4. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e seus anexos, e na legislação vigente.

6.4.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO FORNECIMENTO

O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) mês para a implantação e 12 (doze) para a prestação dos serviços.

7.1. O prazo de vigência do contrato poderá ter a sua duração prorrogada na forma da Lei, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93, com as suas alterações introduzidas posteriormente, à critério da Administração, e por interesse e conveniência desta.

08. - DO ADITAMENTO

O contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

09.- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão pela classificação orçamentária, constante no orçamento.

10.- DAS PENALIDADES

A Licitante vencedora que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, conforme o caso, serão aplicadas as seguintes penalidades:

10.1 Advertência - pelo descumprimento das obrigações assumidas e o não atendimento das determinações do representante da Contratante para regularização das faltas, irregularidades ou defeitos observados, garantida a defesa prévia.

10.2 Multa - na forma prevista no item 11 e subitens deste Edital.

10.3 Rescisão de contrato - na forma prevista no item 12 e subitens deste Edital.

10.4 Suspensão temporária - do direito de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 2 (dois) anos, no caso de faltas e inexecução total ou parcial do contrato, que importe em prejuízo ao serviço público.

10.5 Declaração de inidoneidade - o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais condições legais.

11.- DAS MULTAS



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

11.1. A aplicação da pena de multa não constitui impedimento para a rescisão unilateral do contrato pela Administração, nem para a aplicação de outras sanções administrativas, assegurada à Contratada prévia e ampla defesa.

11.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.3. O presente Edital e o instrumento de contrato preveem as seguintes multas a que ficam sujeitos os licitantes e contratados:

11.3.1. Multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de recusa de assinatura do termo contratual por parte da licitante vencedora;

11.3.2. Multa de 30% (trinta por cento) pela inexecução total calculada sobre o valor integral de cada item contratado;

11.3.3. Multa equivalente a 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, pelo atraso no início e durante o período contratado para o fornecimento, a contar da data prevista para este fim, e pelo descumprimento de quaisquer cláusulas do contrato;

11.3.4. Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, pela inexecução parcial do mesmo.

11.4. Verificada a prática da infração será comunicada por escrito à Contratada, que apresentará, se for do seu interesse, esclarecimentos no prazo de 5 (cinco) dias, efetivando-se após, se for o caso, a aplicação da multa.

12. DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as consequências estabelecidas no artigo 80, todos da lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas posteriormente.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Conforme procedimento previsto no artigo 4º e Incisos da Lei Federal nº. 10.520/02 e artigo 109 e parágrafos da lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.2. A intimação dos atos referidos será feita mediante comunicação pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

14.1. Não serão aceitas impugnações, recursos, propostas ou quaisquer outros documentos enviados por via postal ou por fac-símile, com exceção as dúvidas existentes com relação a este edital;

14.1.1. Qualquer pedido de impugnação ou interposição de recursos deverá ser protocolado na Câmara Municipal de Poá, situado na Rua Vereador José Calil, nº. 100 - Centro - Poá/SP, no horário compreendido entre 09:00 e 17:00 horas.

14.2. Na presente licitação, não será permitida a participação de empresas sobre a forma de consórcio e também não admitido a sub-contratação total e parcial do objeto contratado.

14.3. Os interessados devem ter pleno conhecimento dos elementos deste Edital e seus anexos, bem como, todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo de formulação de suas propostas ou do perfeito cumprimento do contrato.

14.4. A Câmara Municipal poderá desqualificar qualquer dos concorrentes, inclusive a vencedora do certame, se for noticiado fato que lhe desabone ou desacredite a idoneidade técnica, financeira ou administrativa sem que lhe assista, neste caso, direito de indenização ou ressarcimento;

14.5. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

14.6. Os casos omissos, não previstos neste Edital, serão decididos pelo Senhor Presidente da Câmara, ouvidos os órgãos técnicos e especializados desta Edilidade;

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A empresa vencedora da presente licitação, no ato da assinatura do contrato, deverá recolher caução contratual no valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela lei Federal nº. 8.883/94.

15.2. Se durante a execução do contrato for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

15.3. Em havendo aditamento do valor contratual, a empresa deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao aditamento da garantia, de modo a manter-se a garantia inicial.

15.4. A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos, à CONTRATADA.

16. DO REGIME JURÍDICO



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

O presente Edital é regido pela Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal 5.047/05, normas de Licitação Leis Federais nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pelas Leis nº. 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854/99, e, no que couber as Leis Federais nºs 8.880/94 e 9.069/95 e 10.192/01, e a Lei nº. 8.212/91, especialmente em seu artigo 31, alterado pela Lei nº. 9.711/98, LC 136/06 e LC 147/14.

17. DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Poá, com renúncia de outro por mais privilegiado que seja, como seu domicílio legal, para quaisquer procedimentos judiciais decorrentes do cumprimento deste contrato.

18. DA PASTA DO EDITAL

A pasta, contendo o Edital completo e os elementos relacionados no item 1.1 e subitens serão fornecidos gratuitamente aos interessados, podendo ser adquirido no Departamento de Licitações e Contratos, situado na Rua José Calil, n.º 100 - Centro - Poá/SP, mediante o fornecimento de um *pen drive* ou através do endereço eletrônico: www.camarapoa.sp.gov.br. E para que ninguém alegue ignorância, é expedido o presente ato convocatório, que, atendendo ao disposto no parágrafo 3º, art. 22 da lei federal nº. 8.666/93, é, inclusive, afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Poá.

Câmara Municipal de Poá

Em, 03 de dezembro de 2021

DIOGO REIS DA COSTA

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.1. - ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada, visando os serviços de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, abrangendo as atividades de treinamento, migração de dados e suporte técnico, em conformidade com a legislação vigente, em especial as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, AUDESP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se para atendimento à legislação vigente e às normas pertinentes, buscando a otimização e modernização da gestão, a redução de custos operacionais, a agilidade na resolução de assuntos diversos e a simplificação dos processos para um melhor aproveitamento dos recursos públicos com eficiência e transparência.

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Termo, e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

3.2. O sistema deve atender o controle das funções de diversas rotinas de trabalho da Câmara Municipal de Poá, envolvendo atividades de: Contabilidade Pública e Tesouraria, Planejamento Orçamentário, Execução Orçamentária, Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Portal do Servidor, Controle de Processos Administrativos, Portal de Transparência, E-SIC e outras funcionalidades, conforme solicitado ao longo deste Edital.

3.3. A divisão de áreas de trabalho aqui apresentada não reflete a obrigatória divisão dos eventuais módulos do sistema. Qualquer módulo adicional, que se



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

O sistema deverá atender os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

4.1. Ser executado em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários cadastrados.

4.2. Os sistemas em plataforma WEB deverão ainda ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Edge, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

4.3. A CONTRATANTE disponibilizará ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, respeitando-se os demais requisitos deste Termo de Referência.

4.4. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da CONTRATANTE, que deverá ficar com a posse das senhas de administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações, a manutenção dos computadores clientes, servidor e ambiente de rede.

4.5. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows, em versão com suporte vigente, nas estações de trabalho dos usuários finais. Independentemente de no servidor utilizar-se Sistema Operacional Windows ou Linux.

4.6. A linguagem a ser apresentada nos sistemas deverá ser o Português do Brasil.

4.7. O sistema deverá possuir ferramenta própria de backup.

4.8. O sistema deve possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho, a partir do site da CONTRATADA.

4.9. As atualizações de versões de software distribuídas instaladas não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis nas estações clientes e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema.

4.10. Interface visual gráfica GUI (Graphical User Interface - Interface Gráfica do Utilizador), considerando os conceitos de usabilidade (facilidade de uso);

4.11. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema, quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

4.12. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

4.13. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

4.14. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

4.15. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema.

4.16. Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias para tela, arquivo e impressora.

4.17. Os relatórios que permitam a exibição de brasões, deverão estar pré-formatados com o brasão da Câmara de Poá.

4.18. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença *opensource* ou gratuita. Caso contrário, todo ônus relativo a licenças de utilização do SGBD será de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema integrado.

4.19. SGBD com controle de transação da base de dados

4.20. O sistema deve possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada módulo, através de um menu próprio.

4.21. Os sistemas em plataforma WEB deverão ser hospedados em servidor da CONTRATANTE.

4.22. Integração completa e automática do sistema, vedadas interações manuais como realimentação, redigitação e importação/exportação de dados entre os módulos.

5. REQUISITOS DE SEGURANÇA

5.1. Os acessos aos sistemas só poderão ser feitos mediante a validação de usuário e senha.

5.2. Ao cadastrar um usuário, deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como acesso somente leitura, ou gravação (exclusão, inclusão e alteração).

5.3. O sistema deverá possuir uma conta de usuário gerencial, que acesse todos os módulos e consiga verificar a integração entre estes módulos e possa gerenciar o funcionamento do sistema como um todo. Tal acesso ficará sob a custódia do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

5.6. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

5.7. A CONTRATADA deverá manter backups automáticos agendados, em frequência minimamente diária, em horário preferencialmente após o fim do expediente de trabalho da CONTRATANTE.

5.8. A CONTRATANTE deverá possuir senha de administrador do SGBD, sob custódia do seu Departamento de Tecnologia. O que não exime a CONTRATADA das demais rotinas de manutenção e segurança que sejam necessárias.

5.9. O sistema deve contar com ferramenta de registro de atividades, pela qual seja possível executar eventuais auditorias sobre as ações realizadas por determinado usuário, com registro completo de data e hora.

6. MIGRAÇÃO DE DADOS

6.1. Pela característica do objeto, o nível tecnológico exigido e o volume de dados a serem migrados, a empresa vencedora deverá converter dados de todos os módulos envolvidos, e implantar os sistemas no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do termo contratual e emissão da ordem de início dos serviços.

6.2. O prazo estipulado de 30 (trinta) dias, refere-se à base de dados do exercício vigente. Para os demais períodos (desde 2017), o prazo será de até 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do termo contratual e emissão da ordem de início dos serviços.

6.3. A Câmara Municipal de Poá fornecerá, logo após a assinatura do instrumento contratual, os arquivos da base de dados, para que a CONTRATADA possa iniciar os serviços.

7. CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle, e dos recursos do sistema aos usuários.

7.2. A CONTRATADA dará a capacitação de usuários com limite de 20 (vinte) servidores públicos, usuários-chave do sistema, a serem indicados pela Câmara.

7.3. As capacitações deverão ter duração de no máximo 6 (seis) horas de conteúdo por dia, com agendamento previamente acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

7.4. As capacitações deverão ocorrer preferencialmente na modalidade remota, em ambiente tecnológico disponibilizado pela CONTRATANTE.

7.5. A capacitação dos usuários deve acontecer até o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do instrumento de contrato e ordem de serviço.

7.6. Os encontros de capacitação também poderão, em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE, ser realizados presencialmente, nas instalações da Câmara Municipal de Poá, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA, e com todas as despesas de deslocamento e eventuais diárias de hospedagem, por conta da CONTRATADA.

8. SUPORTE TÉCNICO

8.1. A CONTRATADA deverá prestar, pelo período da execução do contrato, os seguintes serviços:

- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;
- Correção de erros nos sistemas aplicativos;
- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

8.2. O Suporte oferecido pela CONTRATADA deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de transmissão remota de arquivos, comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

- Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

- Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

- O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet).

- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário de 8 às 18 horas, ininterruptamente.

- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

8.3. Para operacionalização do disposto anteriormente, a CONTRATADA deverá disponibilizar os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou área em sítio da Web voltados para a abertura de Ordem de Serviços;

8.4. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a CONTRATANTE, além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

8.5. A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

8.6. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

- Severidade alta: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema. O prazo para solução será de 8 (oito) horas.

- Severidade média: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponível, porém apresentando problemas. O prazo para solução será de 48 (quarenta e oito) horas.

- Severidade baixa: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, bem como para atualizações de Sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema. O prazo para solução será acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

8.7. Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da CONTRATANTE à CONTRATADA e a efetiva recolocação do sistema em seu pleno estado de funcionamento;

8.8. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Câmara.

9. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA:



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

9.1. A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente e principalmente ao Projeto AUDESP.

9.2. O sistema deverá atender a toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativas ao setor público; às instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP e as atualizações da sua plataforma, do referido Órgão que estiverem em vigor e que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados, e Nova Lei de Licitações.

9.3. Deverão ser feitas atualizações sempre que houver alterações na legislação, sem ônus à CONTRATANTE.

9.4. Toda alteração e atualizações legais quando solicitadas ou não pela CONTRATANTE, deverão ser efetuadas pela CONTRATADA sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.5. As atualizações dos módulos do sistema deverão ser feitas pela CONTRATADA, sempre que ocorrer e, imediatamente, após a geração de uma nova versão, visando manter sempre atualizados os módulos, objetos deste contrato.

10. REQUISITOS DO SISTEMA

10.1. GESTÃO DE CONTROLE DE AMBIENTE

10.1.1. A Gestão e Controle de Ambiente deverá permitir o gerenciamento dos demais sistemas, a partir o Departamento de Tecnologia da Informação, com possibilidade de controles de usuários.

10.1.2. Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL (structured query language). Deverá haver a funcionalidade para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);

10.1.3. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos criados deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

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

- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Portarias da STN;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Portarias do Ministério da Fazenda.

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

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

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

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

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

10.2.7. Planejamento:

10.2.7.1. O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.

10.2.7.2. Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para relacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.

10.2.7.3. Possuir cadastro de funcionais com o cadastro de funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas.

10.2.7.4. Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.

10.2.7.5. Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.

10.2.7.6. Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento.

10.2.7.7. Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.2.7.8. Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação.

10.2.7.9. Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.

10.2.7.10. Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.

10.2.7.11. Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.

10.2.7.12. Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário;

- Demonstrativo de programas e ações por órgão e unidade - físico e financeiro
- Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;
- Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;
- Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;
- Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;
- Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.
- Analítico da Despesa – LOA;

10.2.7.13. Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.

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

10.2.7.15. Deverá possibilitar a impressão de relatórios:

- Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;
- Quadros demonstrativo das despesas;
- Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

10.2.8. Execução Orçamentária e Financeira:

10.2.8.1. Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento.

10.2.8.2. Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, fichas extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.

10.2.8.3. Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.

10.2.8.4. Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações serem créditos suplementares, especiais ou extraordinários.

10.2.8.5. Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir nos cadastros para que não haja duplicidades.

10.2.8.6. Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.

10.2.8.7. Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva seu histórico, a qual processo de despesa se vincula, informando o número e ano da licitação, quando for necessário.

10.2.8.8. Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.

10.2.8.9. Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico,



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, fundamento legal.

10.2.8.10. Consistir na emissão de empenho se as cotas da programação financeira suportam o valor do empenho.

10.2.8.11. Lançamento de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.

10.2.8.12. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo do contrato.

10.2.8.13. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.

10.2.8.14. No momento do empenho, permitir a este a vinculação da reserva de dotação; e no momento da vinculação, permitir ao usuário realizar a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.

10.2.8.15. Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.

10.2.8.16. Permitir realizar a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.

10.2.8.17. Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.

10.2.8.18. Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.

10.2.8.19. Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.

10.2.8.20. Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.

10.2.8.21. Consistir em caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.

10.2.8.22. Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.2.8.23. Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso esta esteja vinculada ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.

10.2.8.24. Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros.

10.2.8.25. Permitir informar as retenções no momento do pagamento.

10.2.8.26. Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.

10.2.8.27. Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.

10.2.8.28. No momento das retenções do realizável extraorçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.

10.2.8.29. Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.

10.2.8.30. Na emissão de documentos extraorçamentários para pagamento de depósitos e consignação, possuir vinculação com as retenções e ingressos extraorçamentários lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.

10.2.8.31. Possuir mecanismo de prestação de contas, devolução de adiantamento que processe automaticamente o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas.

10.2.8.32. Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente, já que os cancelados não possuem prestação de contas.

10.2.8.33. Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.

10.2.8.34. Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.

10.2.8.35. Possuir mecanismo de ingresso que suporte lançamentos extraorçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de banco, cadastro extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.

10.2.8.36. Permitir o estorno parcial ou total dos ingressos sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.2.8.37. Não permitir que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor.

10.2.8.38. Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.

10.2.8.39. Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.

10.2.8.40. Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.

10.2.8.41. Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.

10.2.8.42. Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

10.2.8.43. O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.

10.2.8.44. Emitir os seguintes documentos:

- relatório de fornecedores cadastrados.
- relatório com a listagem das dotações.
- notas de empenho por data e número.
- anulações de empenho por data e número.
- notas de liquidação por data e número.
- anulações de liquidação por data e número.
- notas de reserva de dotação por data e número.
- anulações de reserva de dotação por data e número.
- relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.
- relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

- relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.

- relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.

10.2.8.45. Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado.

10.2.8.46. Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa, responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.

10.2.8.47. Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.

10.2.8.48. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.

10.2.8.49. Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.

10.2.8.50. Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.

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

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

10.2.8.53. Emitir boletim de caixa.

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

10.2.8.55. Emitir extrato bancário.

10.2.8.56. Emitir conciliações bancárias.

10.2.8.57. Emitir relação das contas bancárias.

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

10.2.8.59. Emitir recibos de pagamento.

10.2.8.60. Emitir relatório de retenções lançadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

10.2.9. Execução dos controles dos atos potenciais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.10. Movimentação independente da execução orçamentária:

10.2.10.1. Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões,



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.

10.2.10.2. A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e os passivos amortizados pela despesa.

10.2.10.3. A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.

10.2.10.4. Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados.

10.2.10.5. Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.

10.2.10.6. Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.

10.2.10.7. Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.

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

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

10.2.11. Demonstrativos Contábeis e remessas de informações conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portarias vigentes:

- Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
- Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- Demonstração da Despesa por Vínculo;
- Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
- Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Demonstração da Dívida Flutuante;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

- Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.

10.2.12. Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:

- Demonstrativo que detalhe as despesas intraorçamentárias;
- Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
- Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
- Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.

10.2.13. Exportar no formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:

- Cadastro contábil;
- Conta contábil;
- Conta corrente;
- Conciliação bancária;
- Balanço;
- Emitir diário, razão e balancete contábil.

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

- RGF Quadrimestral em excel;
- RGF Semestral em excel;
- DCA em excel;
- MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.

10.2.15. Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:

- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

10.2.16. Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:

- Demonstrativo da Despesa com pessoal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Demonstrativo das Operações de Crédito;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

- Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

10.2.17. Emitir conforme leiaute do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:

- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
- Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
- Balanço Financeiro;
- Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
- Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;

10.2.18. Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitidos ao AUDESP possam ter conferência.

10.2.19. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

10.2.20. Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.

10.2.21. Integração com outros módulos:

10.2.21.1. Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.2.21.2. Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.

10.2. 21.3. Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

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

10.3. ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

10.3.1. Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de contabilidade e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

10.3.2. Dos Requisitos de parametrização do sistema:

10.3.2.1. Deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

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

10.3.4. O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no almoxarifado.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.3.7. Controle dos Grupos: os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

10.3.8. Controle dos Produtos:

10.3.8.1. As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimoniável, custo atual.

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

10.3.9. Dos locais de entrega:

10.3.9.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

10.3.9.2. Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

10.3.10. Da requisição de materiais: o sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.

10.3.11. Dos requisitos para a movimentação de estoque:

10.3.11.1. O sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

10.3.11.2. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída.

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

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

10.3.11.5. No momento da movimentação de estoque o sistema deverá possuir mecanismo para que seja efetuada consulta de contas contábeis de



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

movimentos (AUDESP). Ou seja, no momento do movimento, caso seja identificada uma classificação incorreta do item o sistema deverá possuir tela de reclassificação.

10.3.12. Movimentação de Consumo Direto: o sistema deverá possuir ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

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

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

10.3.13.2. Consulta a Lotes de Materiais: possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

10.3.13.3. Consulta a Estoque por Localização: ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

10.3.13.4. Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

10.3.13.5. Consulta a demanda reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

10.3.13.6. Consulta a itens em Fase de Aquisição: consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

10.3.13.7. Consulta a itens sem Movimentação: informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

10.3.13.8. Consulta a variação do Estoque: visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

10.3.14. Dos relatórios mínimos:

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

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

10.3.14.3. Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.3.15. Patrimônio

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

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

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

10.3.15.4. Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.

10.3.15.5. Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.

10.3.15.6. Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

10.3.15.7. Permitir o cadastramento das situações dos bens.

10.3.15.8. Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.

10.3.15.9. Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.

10.3.15.10. Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

10.3.15.11. Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.

10.3.15.12. Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.

10.3.15.13. O sistema deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.

10.3.15.14. Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sublocal, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal,



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.

10.3.15.15. Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por categoria, permitir que seja filtrado por exercício.

10.3.15.16. Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.

10.3.15.17. Permitir estornos de movimentos sempre respeitando uma ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitando sempre a data contábil para que esses estornos não afetem os balanços e demais relatórios já consolidados.

10.3.15.18. Tela para lançamento de aquisições, incorporações de bens móveis e imóveis, deverá permitir o lançamento integrado com sistema de contabilidade e compras/licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referente à movimentação. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração.

10.3.15.19. Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.

10.3.15.20. O sistema deverá efetuar quando integrado com o sistema contábil, todos os lançamentos contábeis referentes às contas patrimoniais, tanto os de aquisição, incorporação, baixa e os lançamentos de permuta quando oriundos de baixa e reavaliação automaticamente, sem a necessidade de a contabilidade efetuar lançamentos de forma manual.

10.3.15.21. O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.

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

10.3.15.23. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

10.3.15.24. O sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.3.15.25. Estes quesitos referentes a tabela do tesouro quanto ao percentual de depreciação, vida útil e valor residual deverão ser tratados a parte quando o bem catalogado possuir movimentos de reavaliação em função de uso ou qualquer outro fato gerador

10.3.15.26. O sistema deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando informar se a manutenção será efetuada externa e interna, caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para o qual o bem será enviado.

10.3.15.27. Deverá permitir que seja feito o agregamento de várias chapas a uma única chapa.

10.3.15.28. Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, RENAVAM, ano, cor e combustível.

10.3.15.29. Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.

10.3.15.30. Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.

10.3.15.31. O sistema deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.

10.3.15.32. O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.

10.3.15.33. O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.

10.3.15.34. O sistema deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.

10.3.15.35. Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.

10.3.15.36. Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Resultado de Inventário e Inventário Físico Financeiro de Bens Moveis e Imóveis.

10.4. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.4.1. O Sistema de Compras, Licitações e Contratos deverá ter como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, 14133/2021, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

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

10.4.3. Condições de cadastramento:

10.4.3.1. Possuir os seguintes cadastros:

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

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

10.4.3.4. Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;

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

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

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

10.4.3.8. Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

10.4.4. Do cadastro de fornecedores:

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

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

10.4.4.3. Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

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

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

10.4.5. Das Comissões de Licitações:

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

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

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

10.4.7. Das modalidades de licitações: contemplar todas as modalidades de compras, as quais contêm na Lei 8.666/1993 e na Lei 14.133/2021, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

10.4.8. Da Requisição/Solicitação de Compras

10.4.8.1. Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

10.4.8.2. Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

10.4.8.3. Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.

10.4.8.4. Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

10.4.9. Cotação de preços



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

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

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

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

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

10.4.9.6. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas nas Leis 8.666/1993, 14.133/2021 ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

10.4.10. Dispensa ou compra direta e inexigibilidade: o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis.

10.4.11. O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

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

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

10.4.14. Após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens;

10.4.15. Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão;

10.4.16. O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor.

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

10.4.18. Pregão (formato presencial)

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

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

10.4.18.3. É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;

10.4.18.4. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração;

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

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

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

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

10.4.19. Pregão (formato eletrônico)

10.4.19.1. O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

10.4.20. Pedidos de compras/serviços

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

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

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

10.4.21. Gerenciamento dos instrumentos contratuais

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

- Cadastro dos Contratos:
- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;

10.4.21.2. O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

10.4.21.3. Do prazo vigência contratual:

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- Data de assinatura do contrato;
- Data de início do prazo de vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.4.21.4. Do valor do contrato: Identificar valor total contratado; e identificar valor mensal contratado.

10.4.21.5. Da alteração contratual: número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e valor do aditamento;

10.4.21.6. Dos relatórios dos contratos:

- Relatório geral de contratos;
- Rol dos contratos;
- Pagamentos efetuados no período;
- Contratos por situação
- Análise de vencimentos; e
- Contratos por fornecedor.
- O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

10.4.22. AUDESP

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

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

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

10.4.22.4. O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática.

10.4.22.5. O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

10.4.22.6. O sistema deverá importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.

10.4.22.7. Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP.

10.4.22.8. O sistema deverá disponibilizar gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.4.22.9. O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP.

10.4.22.10. No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.5. CONTROLE DE VEÍCULOS

10.5.1. O controle de veículos, deverá ter como objetivo controlar os veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

10.5.2. Possibilitar o cadastro de tópicos em geral, que tem por objetivo trazer informações dos municípios, agrupamentos, centro de custo, solicitantes, responsáveis pela autorização, tipos de documentos, auto de Infração de trânsito e destino com endereço, bairro, UF, cidade, CEP e complemento.

10.5.3. Possibilitar o cadastro de combustível, cadastramento de tanques e bombas de combustíveis, controlando por código e descrição.

10.5.4. Possibilitar o cadastro de fornecedores, devendo diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

10.5.5. Possibilitar o cadastramento de grupo de manutenção de veículo e tipo de manutenção de veículo, permitindo a opção por manutenção corretiva, preventiva e ambas.

10.5.6. Possibilitar o cadastro de cores, marcas e tipos de veículos.

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

10.5.13. Possibilitar o controle do agendamento de manutenções, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

10.5.14. Possibilitar a realização de manutenção preventiva/corretiva, informando código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, observação, manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas.

10.5.15. Possibilitar rotina de controle de viagens (saídas) para os veículos da frota onde seja possível informar no mínimo: número da viagem, placa do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante e data da saída.

10.5.16. Possibilitar rotina de controle de viagens (retorno), informando o código da viagem de saída, data de retorno, hora do retorno e km retorno.

10.5.17. Possibilitar o lançamento de ocorrência diversas, informando o código do veículo, cadastro da ocorrência, relação de ocorrência e vinculação de anexos da ocorrência.

10.5.18. Possibilitar o controle de entrada de combustível, informando código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário, onde o sistema atualizará o saldo atual do tanque.

10.5.19. Possibilitar o lançamento das saídas/retornos de veículos (atualização de km sem abastecimento), informando o código do veículo, data/ hora/ km da saída e data/ hora/ km de retorno.

10.5.20. Possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo/ máquinas e período do lançamento.

10.5.21. Possibilitar a manutenção dos dados de viagem por veículo/ máquinas e período do lançamento.

10.5.22. Possibilitar a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados, visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação com possibilidade de informar apenas motoristas com habilitações vencidas.

10.5.23. Possibilitar a emissão de relatório de vencimentos de documentos de veículos e máquinas.

10.5.24. Possibilitar a emissão de relatório cadastral veículos.

10.5.25. Possibilitar a emissão de relatório cadastral de manutenções dos veículos da frota.

10.5.26. Possibilitar a emissão de relatório de consumo de abastecimento, informando o veículo, período e autorização de abastecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.5.27. Possibilitar a emissão de relatório de agendamento de manutenções dos veículos por veículo e período.

10.5.28. Possibilitar a emissão de relatório de gastos com veículos, podendo ser informado o veículo, agrupamento, centro de custos, fornecedor, grupo de manutenção e período.

10.5.29. Possibilitar a emissão de relatório de guia de autorização de abastecimento.

10.5.30. Possibilitar a emissão de relatório de custos de manutenção da frota, carregando comparações anual, semestral ou trimestral.

10.5.31. Possibilitar a emissão de relatório de controle de combustível, carregando as movimentações de entrada e saída de combustível por tanque interno.

10.5.32. Possibilitar a emissão de relatório de controle de km por veículos, carregando veículo, centro de custo, litros, km inicial, km final e quantidade de km rodados.

10.5.33. Possibilitar a emissão de relatório de controle de tráfego, controle de saídas e registro de ocorrências.

10.5.34. Possibilitar a emissão de relatório de despesas com tributos (seguro/tributos).

10.5.35. Possibilitar a emissão de relatório de controle de auto de infração de trânsito.

10.6. CONTROLE INTERNO

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

10.6.2. Integração

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

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

- Pessoal;
- Folha de pagamentos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

- Execução Orçamentária;
- Execução Financeira;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Frota;
- Compras e Licitações;
- Planejamento (PPA/LDO/LOA); e
- Despesas Gerais.

10.6.3. Funcionalidades

10.6.3.1. Permitir o cadastro das Normas e Legislações adotadas na Administração Pública, contendo as exigências para a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e legislativa;

10.6.3.2. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e data limite;

10.6.3.3. Permitir a consulta aos dados dos Sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Recursos Humanos e Administrativos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota e demais sistemas que venham a integrar o conjunto de sistemas desta Edilidade;

10.6.3.4. Permitir o cadastro de grupos de assuntos, assuntos e seus itens para a formação de a lista de controle modelo dos trabalhos a serem realizados;

10.6.3.5. Possibilidade de cadastro de processos e dividi-los em subprocessos com responsáveis distintos;

10.6.3.6. Possibilidade de criação de fiscalizações com base em modelos previamente cadastrados;

10.6.3.7. Possibilidade de atribuição de responsabilidade de fiscalização por item da a lista de controle;

10.6.3.8. Possibilidade de emissão de pareceres tanto na a lista de controle quanto no processo;

10.6.3.9. Possibilidade de envio de mensagens aos responsáveis por cada área para resposta aos itens da a lista de controle;

10.6.3.10. Permitir a criação de quesitos de forma personalizada;

10.6.3.11. Possuir o cadastro do organograma da Entidade;

10.6.3.12. Possuir o cadastro de funcionários e definição de seus níveis de acesso;

10.6.3.13. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao Controle Interno e correlacionar cada item com sua legislação ou norma regulamentadora.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.7.1. O Sistema de Administração de Pessoal, destinado aos servidores administrativos, deverá ser acessado nas dependências da Câmara ou via WEB, enquanto o Portal do Servidor, destinado a todos os funcionários da Câmara, deverá ser acessível na Plataforma WEB.

10.7.2. Permitir gerar todos os arquivos, abaixo mencionados, da Fase III - AudeSP – Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência.

10.7.2.1. Atos de Pessoal;

10.7.2.2. Quadro de Pessoal, Cargo e Função;

10.7.2.3. Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas;

10.7.2.4. Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;

10.7.3. Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos:

10.7.3.1. Complemento de Remuneração de Agentes Políticos;

10.7.3.2. Concessão de Reajuste de Agentes Políticos;

10.7.3.3. Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;

10.7.3.4. Remuneração de Agentes Políticos;

10.7.4. Permitir gerar mensalmente os arquivos do CAGED.

10.7.5. Gerar arquivo atuarial do CAGED em formato Excel, sendo possível identificar e filtrar funcionários ativos, aposentados e pensionistas.

10.7.6. Gerar o arquivo da SEFIP mensalmente, com finalidade de Declarar e executar os Recolhimentos de Encargos Sociais e valores retidos para a Previdência do Regime Geral – INSS, devendo estar incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios controlados pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, os arquivos deverão ser separados por folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento. Devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência.

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

10.7.8. Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais.

10.7.9. Gerar os arquivos das obrigações anuais RAIS e DIRF e relatório de Informe de Rendimentos, onde Prestadores de Serviços Autônomos devem ser considerados e demonstrados. Devendo dispor de relatório comparativo para auxiliar na conferência. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar as informações pertinentes às pensões alimentícias/judiciais,



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

expressando o nome do Pensionista, CPF e valores de repasse durante ano calendário.

10.7.10. Dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.

10.7.11. Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, por Estruturas Administrativas, por Cargo/Função.

10.7.12. Cálculo de 13º Salário o sistema estará liberado para o processamento em qualquer mês do ano corrente no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo proporcional de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento de 13º Salário pago na Folha de Férias, se for o caso.

10.7.13. Apurar e lançar automaticamente, no cálculo de 13º salário, as médias de Horas Extras pagas no ano corrente ou períodos determinados pela instituição.

10.7.14. Para o cálculo de Rescisão, deverão ser apuradas automaticamente as indenizações do servidor, como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, Saldo de Salário, expressando ainda todos os descontos legais padrão.

10.7.15. Permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores. Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários e suas alterações posteriores.

10.7.16. Permitir processos de Rescisão Complementar, buscar os lançamentos executados para a opção de Rescisão Complementar.

10.7.17. Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, permitir efetuar cálculos para os funcionários que obtiveram reajustes salariais após cálculos de adiantamento de 13º Salário, e detém o direito a diferença sobre os valores já recebidos sem o devido reajuste.

10.7.18. Permitir verificar a diferença entre o valor pago e o valor de direito e lançar esta diferença de valor na folha de Complemento de Adiantamento 13º salário.

10.7.19. Para o Cálculo da Licença Prêmio, levar em consideração os períodos aquisitivos, previamente gerados e baseados na data de Admissão do Servidor. Permitir cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia. Realizar validação de perda de saldo de dias em caso de ausências, através de uma tabela de faltas.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.7.20. No Processo de cálculo de Férias, levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário deverão ser lançados automaticamente no cálculo, de acordo com parametrização realizada.

10.7.21. Para o processo de Abono Salarial, levar em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.

10.7.22. Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração, emitir os relatórios de crédito bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS.

10.7.23. Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês de cálculo. Após a mudança de Competência nenhum processo de Cálculo ou cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado.

10.7.24. Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte, Vale Alimentação e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, refletido assim para o cálculo mensal.

10.7.25. Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial: efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverão acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassados automaticamente para o cálculo do beneficiário.

10.7.26. Permitir o processamento do cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial e Honorário Advocatício sobre o total lançado, expressando em tela o Relatórios de RRA.

10.7.27. Permitir a simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros, dando a possibilidade de efetuar seleção por funcionários, por estruturas, por vínculos empregatícios, por cargo/função ou níveis salariais, não interferindo na rotina oficial e devendo exibir Relatórios de Folha e Encargos Sociais, os quais poderão ser emitidos a qualquer tempo ou de cálculos anteriores, a identificação expressa que se trata de relatórios de simulação.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.7.28. Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.

10.7.29. Permitir gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.

10.7.30. Opções cadastrais:

10.7.30.1. Permitir cadastrar funcionários com as situações Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais.

10.7.30.2. Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular funcionários, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo, tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre líquido, salário base ou salário mínimo), qual a folha que deverá sofrer as incidências de cálculos e lançamentos de fórmula específica para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro do funcionário os pensionistas atrelados ao funcionário.

10.7.30.3. Para iniciar um cadastro de funcionário, o sistema deverá ter como chave primária o número de CPF. Mediante a digitação do CPF, deverá ser verificado se o número já está registrado no banco de dados, aproveitando as informações fixas já existentes no cadastro anterior.

10.7.30.4. O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores, de fácil visualização, na qual seja possível incluir ou remover algumas informações tais como: Data de Admissão, Cargo, Número de CPF, forma de Pagamento, RG.

10.7.30.5. Recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, e mesmo após a conclusão do cadastro deverá permitir alteração, caso não tenha ocorrido nenhum tipo de cálculo gravado, não permitindo a exclusão total do cadastro já efetivado.

10.7.30.6. Permitir alteração do nome do Funcionário, para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.

10.7.30.7. Para o cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: regime de contratação, Estrutura Hierárquica na qual o



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

funcionário está alocado, Cargo/Função para o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado um Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedido, permitir informar o local ao qual o funcionário pertence e se esta situação é ou não remunerada pelo órgão receptor.

10.7.30.8. Permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de validade da CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, tipo sanguíneo, filiação, contato, telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.

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

10.7.30.10. Dispor das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, DOC, ou tesouraria, Banco e Agência para Crédito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.7.30.13. Permitir adicionar informações referentes a deficiências, informando o Tipo e o Grau, nome e CPF do médico que emitiu o laudo, e a data de validade.

10.7.30.14. Permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro, tais como: Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, tabela de faltas, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave.

10.7.30.15. Permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, devendo ainda permitir registrar os Atos legais de Nomeação e exoneração se for o caso, com informações data, número de Portaria e Descrição por Fundamento Legal.

10.7.30.16. Sistema deve ter campos referentes ao e-Social: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz.

10.7.30.17. Permitir cadastrar Adicional por Tempo de Serviço, no qual deverá constar o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo a opção Linear e Cascata.

10.7.30.18. Sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, contendo as seguintes informações: Tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato.

10.7.30.19. Permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, vínculo empregatício, nomenclatura, descrição do cargo/função e classificação dos tipos: isoladas, carreira, efetivo e eletivo. Deverá permitir também atrelar a tabela de nível salarial pertinente ao cargo/função, vinculando fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlando também a quantidade de vagas reservadas, ocupadas e extintas, não permitindo que o limite de vagas disponíveis seja ultrapassado, deverá ter a informação de carga horária semanal e mensal, especialidade e se este cargo utiliza a CNH como atividade remunerada. Codificação e descrição da Classificação Brasileiro de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida e quando o cargo/função se trata de atividade especial com determinadas particularidades de Grau de Periculosidade ou Grau de Insalubridade. Deverá permitir parametrizar o



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

Grau de Risco, tempo de atividade, informações do médico e laudo, tais como: Nome do médico, CPF e data de emissão do laudo, acompanhado de uma breve descrição da atividade avaliada. A tela ainda deverá permitir parametrizar as informações para geração dos arquivos de Atos de Pessoal da AUDESP, tais como: Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e- Social.

10.7.30.20. Permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação. Permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário.

10.7.30.21. Permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios tais: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação. Deverá ter a especificação de Proventos, Descontos ou ambos, com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso.

10.7.30.22. Permitir cadastrar empresas administradoras de transporte, com tipos de pagamento (recarga de cartão ou valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice versa, permitir efetuar os descontos em percentuais ou por faixa etária. Executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal.

10.7.30.23. O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convênio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde – ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, desta forma o sistema deverá permitir criar tabela com faixa etária de/até para os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da instituição.

10.7.30.24. Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, classificação por Tipo, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, Redutor de Proventos, vinculação dos tipos de folhas e vínculos empregatícios, possibilitando a criar formulas especificadas para cada evento, permitindo ativar ou desativar quando não



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

utilizado. Deve possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP, possibilitando também uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.

10.7.30.25. Permitir parametrizar as informações de Incidências Tributaria da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social. Deve haver condicionamento por estrutura administrativa, onde apenas servidores vinculados a tais estruturas irão receber a verba remuneratória em questão. Deve possuir limitação de incidência Previdenciária por vínculo empregatício, vinculação de Margem Consignável, Natureza de Rubricas do e-social e Tipo de empenho orçamentário.

10.7.30.26. Permitir integração com o sistema de contabilidade, permitir efetuar cadastro de fichas de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso.

10.7.30.27. Permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro. Permitir gerar arquivo e relatórios com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências.

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

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

10.7.31. Processo de lançamento de ocorrências:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

10.7.31.3. Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, benefício, tempo de serviço, sexta parte, plano de carreira, adiantamento mensal, licença prêmio, 13º salário, férias, vale transporte, evolução salarial e frequência.

10.7.31.4. Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que ocorrência for lançada. Deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos em horas, lançamentos para períodos futuros, não permitindo lançamentos para períodos anteriores à data de admissão. Permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente. Emitir relatório de ocorrências por funcionários ou por código de determinado período.

10.7.31.5. Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizado ferramentas para geração de Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, devendo verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.

10.7.31.6. Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva e por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e dar baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo.

10.7.31.7. Permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo Serviços, Sexta Parte e Evolução Salarial. Para o caso de férias é possível programar o pagamento do adiantamento do 13º com o percentual desejado, lançando na folha de 13º salário o abatimento da antecipação.

10.7.31.8. Permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.

10.7.31.9. Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e sendo possível executar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função.

10.7.31.10. O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, reservando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se de férias acrescentar $\frac{1}{2}$ do valor estatutário, com os devidos ajustes e baixa de pagamento automáticos ou manuais, se for caso. Deverá ainda ter a separação por regime previdenciários de RPPS e RGPS, permitindo emitir nas opções analítica e/ou sintética, permitindo a integração com o sistema de contabilidade.

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

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

10.7.32. Relatórios e arquivos:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

10.7.32.3. Disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinados campos cadastrais seja possível gerar e salvar relatório, permitindo emitir em formato PDF, Imagem ou Excel.

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

10.7.32.5. Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários, exportação de arquivos de holerite.

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

10.7.33. Frequência:

10.7.33.1. Permitir geração de arquivo individualizado para registro de frequência do servidor.

10.7.33.2. Permitir efetuar cadastro de turnos, tipo de horas extras, percentuais de Horas extras diferenciadas, tipos de escalas, tipos de justificativas, cadastros de horas extras.

10.7.33.3. Deverá Permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras para lançamentos por funcionários ou por evento, permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho,



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.

10.7.34. Portal do Servidor:

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

10.7.34.2. Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) para os funcionários, com dados de acesso que podem ou não coincidir com os demais módulos do sistema.

10.7.34.3. Permitir que o perfil de funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e férias, consulta de dados pessoais tais como: dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS.

10.7.34.4. Permitir consultar Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.

10.7.34.5. Permitir acessar por meio de Smartphones e tablet.

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

10.8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

10.8.1. O Sistema de Portal da Transparência deverá ter como objetivo de demonstrar informações referente às contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação).

10.8.2. De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, licitações e folha de pagamento fornecem em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos.

10.8.3. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, como: Estrutura Administrativa, Planejamento, Prestação de Contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.8.4. Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

10.8.5. Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através de URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

10.8.6. Disponibilidade das informações das receitas extraorçamentárias:

10.8.6.1. As informações referentes à receita extraorçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

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

10.8.7. Disponibilidade de informações da despesa:

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

10.8.7.2. Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros: Selecionar Período (dia, mês e ano); Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;

10.8.7.3. Opção de Filtros por Órgão, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos; Consulta por Credor/Fornecedor.

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

10.8.7.5. Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

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

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

10.8.8.1. De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

10.8.8.2. Possibilidade de consulta de Contratos por: Exercício; Período; Credor/Fornecedor; Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

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

10.8.8.4. Os Anexos de Contratos também devem estar disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

10.8.8.5. Possibilidade de consulta de Licitações por: Exercício; Período; Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade); Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

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

10.8.8.7. Os Anexos de Licitações também devem estar disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

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

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

10.8.9.2. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

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

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

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

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

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

10.8.10.1. De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

10.8.10.2. Possibilidade de Consulta por:

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

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

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

10.8.11. Disponibilidade de informações do planejamento: PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual.

10.8.12. Disponibilidade de informações para prestação de contas: Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços.

10.8.13. Disponibilidade de informações para estrutura administrativa.

10.8.14. Para todas as informações a serem disponibilizadas no Portal, deve haver menu configurável para anexos de relatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

10.8.15. Deve ser possível a pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

10.8.16. Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC)

10.8.16.1. Deve haver no Portal, formulário para pedido de acesso à informação com possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação, com identificação simplificada e informações de contato, não dificultando ou impossibilitando o acesso à informação.

10.8.16.2. A solicitação deverá ser recebida por usuário habilitado pela Câmara, que a partir dos dados de contato informados pelo cidadão (como nome, email, telefone), prestará as informações solicitadas.

Poá, 12 de novembro de 2021

Ricardo Donizete de Faria

Chefe do Departamento Técnico de Contabilidade

Hugo de Lima Boleta

Chefe do Departamento Técnico de Tecnologia da Informação



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

1.1.2. Anexo 2 - Modelo de Proposta Financeira

Proponente:

Endereço:

CEP:

Fone:

CNPJ:

e-mail:

Objeto: Prestação de serviços de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, abrangendo as atividades de treinamento, migração de dados e suporte técnico, em conformidade com o Termo de Referência, pelo período de 12 meses.

PROPOSTA COMERCIAL					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Licença de Uso do Sistema de Gestão Pública, Suporte, Atualização e Manutenção do sistema.	Mês	12		
2	Implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários e customizações necessárias.	Única	01		
Preço Global (R\$):					
Preço Global por extenso (R\$):					
Prazo de Validade da Proposta:					

· Nos preços acima estão inclusos todos os custos direto e indiretos a esse certame e a execução do objeto.

LOCAL/DATA.

Nome:
Cargo:
RG:
CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.3. - ANEXO 3 - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/21

__ DE _____ DE 2021

PROCESSO Nº. 177/2021

Por este instrumento particular de contrato, com força de instrumento público, a CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representada pelo seu Presidente – Diogo Reis da Costa, doravante denominada "CÂMARA" e, de outro lado, a empresa, CNPJ. Nº....., com sede a nº.....,/....., pessoa jurídica de Direito Privado, neste ato representada pelo (a) Sr(a), RG. nº..... e CPF. nº....., daqui por diante denominada "CONTRATADA", em face ao que consta do Processo nº. 177/2021 - Pregão Presencial nº. 03/2021 - Edital nº. 04/2021, e de acordo com as normas de licitação, lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pelas leis nºs. 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854/99, no que couber as leis Federais nºs. 8.880/94, 9.069/95 e 10.192/01, os termos da proposta vencedora e as cláusulas abaixo, fica, entre si, justo e acertado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA:- DO OBJETO

A contratada se obriga a executar a Prestação de serviços técnicos de informática, contemplando a licença de uso de sistema integrado de gestão pública, abrangendo as atividades de treinamento, migração de dados e suporte técnico, em conformidade com a legislação vigente, em especial as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, AUDESP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação, conforme Anexo 1 - Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA:- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá atender as exigências descritas no Anexo I - Termo de Referência, do mencionado Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA:- DO VALOR

O valor do presente contrato é de R\$..... (.....), cujo pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura, devidamente aprovada pelo Setor Competente



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

desta Câmara, obedecendo-se a cronologia de pagamentos conforme o disposto no artigo 5º da lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela lei Federal nº. 9.648/98.

Parágrafo Primeiro:- A Contratada, visando o cumprimento da obrigação que lhe é atribuída pela lei Federal nº. 9.032/95, em seu art. 4º, a Lei Federal nº. 8.212/91, em artigo 31, apresentará à Câmara, no ato dos pagamentos devidos, Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal, constituída de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos e contribuições administradas pela Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do parágrafo único do Art. 11 da lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com prazo de validade em vigor e Prova de regularidade quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor.

Parágrafo Segundo:- A Contratada, apresentará também a folha de pagamento dos empregados relativos à prestação dos serviços da Câmara, Guias de recolhimento GFIP e GPS e ainda, o Recibo da conectividade social.

CLÁUSULA QUARTA:- DO REAJUSTE

Somente após 01 (um) ano de vigência, poderão vir a ser reajustados os preços iniciais do contrato, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou na falta deste, por outro que o substitua de acordo com a legislação federal.

Parágrafo Único:- O pedido de reajuste deverá ser protocolado, dentro do prazo legal, na Câmara Municipal de Poá, situada na Rua José Calil, 100 - Centro - Poá/SP, instruído com a planilha de comprovação dos custos utilizados na execução do contrato, a partir do preço inicial, cuja data é a data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA QUINTA:- DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato será de 01 (mês) mês para a implantação e treinamento e 12 (doze) meses para a prestação de serviços.

Parágrafo Único: O prazo de vigência do contrato poderá ter a sua duração prorrogada na forma da Lei, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93, com as suas alterações introduzidas posteriormente, à critério da Administração, e por interesse e conveniência desta.

CLÁUSULA SEXTA:- DO ADITAMENTO

O contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

Parágrafo Único: Nenhum acréscimo excederá o limite acima estabelecido, facultada a supressão além do limite nele estabelecido, mediante acordo entre os contratantes, conforme previsto na Lei Federal n.º 9.648/98.

CLÁUSULA SÉTIMA:- DAS PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações assumidas ou dos preceitos legais, conforme o caso, tais como eventual ocorrência de atraso injustificado da execução do objeto, ou a inexecução defeituosa, em desacordo com as regras do Contrato, sujeitará a empresa Contratada às seguintes penalidades:

Parágrafo Primeiro:- Advertência pelo descumprimento das obrigações assumidas, e/ou pelo não atendimento das determinações do representante da Câmara para regularização das faltas, irregularidades ou defeitos observados, garantida a defesa prévia.

Parágrafo Segundo: - Multa na forma prevista na cláusula oitava deste contrato.

Parágrafo Terceiro- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 02 (dois) anos, no caso de faltas e/ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, que importe em prejuízo ao serviço público.

Parágrafo Quarto:- Declaração de inidoneidade, no caso da Contratada ensejar o retardamento da execução do contrato, não manter proposta, falhar ou fraudar na execução do mesmo, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da ampla defesa, onde ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas na cláusula oitava deste Contrato, e das demais condições legais.

CLÁUSULA OITAVA:- DAS MULTAS

O presente instrumento de contrato prevê as seguintes multas a que fica sujeita a contratada:

- a) Multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, pela inexecução total do mesmo.
- b) Multa equivalente a 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, pelo atraso no início e durante o período contratado para o fornecimento, a contar da data prevista para este fim, e pelo descumprimento de quaisquer cláusulas do contrato;
- c) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, pela inexecução parcial do mesmo.

Parágrafo Primeiro:- Verificada a prática da infração será comunicada por escrito à Contratada que apresentará, se for do seu interesse, esclarecimentos no prazo de 5 (cinco) dias, efetivando-se após, se for o caso, a aplicação da multa.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

Parágrafo Segundo:- A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA NONA:- DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as consequências estabelecidas no artigo 80, todos da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas posteriormente.

Parágrafo Primeiro:- O presente contrato será rescindido automaticamente, de pleno direito, independentemente de procedimento judicial e do pagamento de indenização, nos casos de falência, insolvência civil, concordata, liquidação judicial ou extrajudicial, óbito do contratado ou de qualquer outro fato impeditivo da continuidade da sua execução.

Parágrafo Segundo:- Não será admitida a subcontratação total do objeto contratado, a associação com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, conforme artigo 78, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA:- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão pela classificação orçamentária, constante no orçamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:- DOS ENCARGOS GERAIS

Serão pagos pela Contratada, além dos encargos sociais, todos os tributos devidos em razão do fornecimento que constitui o objeto deste Contrato.

Parágrafo Único:- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá, a nenhum pretexto, onerar o objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:- DAS OBRIGAÇÕES DE MANTER AS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

Durante todo o prazo de execução do contrato deverá, a CONTRATADA, manter as condições, compatíveis com as obrigações por ele assumidas, presentes na habilitação e qualificação, conforme exigido no processo licitatório,

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:- DA GARANTIA CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro:- A empresa vencedora da presente licitação, no ato da assinatura do contrato, deverá recolher caução contratual no valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

Parágrafo Segundo:- Se durante a execução do contrato for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro:- Em havendo aditamento do valor contratual, a empresa deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao aditamento da garantia, de modo a manter-se a garantia inicial.

Parágrafo Quarto:- A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos, à CONTRATADA,

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:- DO REGIME JURÍDICO

O presente contrato é regido pelas normas de Licitação, Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e Lei nº 9.648/98, de 27.05.98, e no que couber às Leis Federais nºs. 8.880/94, 9.069/95, 10.192/01 e a Lei nº 8.212/91, especialmente em seu art. 31, alterado pela Lei nº 9.711/98.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:- DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Poá, com renúncia de outro, por mais privilegiado que seja, com seu domicílio legal, para quaisquer procedimentos judiciais decorrentes do cumprimento deste contrato.

E POR ESTAREM JUSTAS E CONTRATADAS, AS PARTES, MUTUAMENTE OBRIGADAS, ASSINAM O PRESENTE INSTRUMENTO EM 03 (TRÊS) VIAS DE IGUAL TEOR E UM SÓ EFEITO, NA PRESENÇA DAS TESTEMUNHAS ABAIXO:

CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

EM,DE..... DE 2021

DIOGO REIS DA COSTA
PRESIDENTE DA CÂMARA

CONTRATADA

Testemunhas:

Filipe Macena da Silva

Chefe do Dep. Técnico de Licitações e Contratos

Deni Shioji Sano

Chefe do Dep. Técnico Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.4. - ANEXO 4 - CARTA DE CREDENCIAMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

Rua Ver. José Calil, nº. 100

Poá - SP

Referência: Edital nº. 04/2021

Pregão Presencial nº. 03/2021

Processo nº. 177/2021

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede _____, por seu representante legal, _____ portador da cédula de identidade RG _____ (doc. anexo) credencia como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), portador da cédula de identidade RG nº. (doc. anexo), para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Local, _____ de _____ de 2021

(Carimbo, nome e assinatura do(s) responsável(is) legal(is) da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.5. - ANEXO 5 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E ACEITE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL.

A empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, DECLARA, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

DECLARAMOS, ainda, sob as penas da Lei, que:

Temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto e ao local de sua execução, necessárias à elaboração da proposta comercial, assumindo total responsabilidade por esses fatos e, não nos encontramos impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão das penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Em ____ de _____ de 2021

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.6. - MODELO Nº. 01 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOSUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

Rua Ver. José Calil, nº. 100

Poá - SP

Referência: Edital nº. 04/2021

Pregão Presencial nº. 03/2021

Processo nº. 177/2021

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede _____, declara expressamente e sob as penas cabíveis, a inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação desta empresa no presente certame licitatório, nos termos do artigo 32 § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local, _____ de _____ de 2021

(Carimbo, nome e assinatura do(s) responsável(is) legal(is) da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.7. - MODELO Nº. 2 - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR

PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Prezados Senhores

A empresa _____ com sede a _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____ portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local, _____ de _____ de 2021

Assinatura do representante legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/21

ITEM 1.1.8. - VISTORIA TÉCNICA

1. Vistoria Técnica

1.1. Os interessados poderão realizar a vistoria técnica nas dependências da Câmara Municipal de Poá.

1.2. Tal vistoria técnica é de suma importância para as licitantes na determinação de preços e ações na logicidade dos serviços a serem prestados.

1.3. A interessada disporá de tempo determinado para conhecer a técnica e as pessoas envolvidas nos processos que pretende assumir.

1.4. As licitantes poderão vistoriar o ambiente físico dos locais onde os serviços serão prestados, certificando-se da localização e eventuais problemas técnicos existentes.

1.5. A vistoria ocorrerá dentro das seguintes condições:

1.5.1. Data para realização da vistoria: até o dia 01/12/2021 às 16:00 hs.

1.5.2. A vistoria técnica deverá ser agendada em dias úteis, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, pelo telefone (11) 4634-6060.

1.5.3. O representante deverá apresentar documento que comprove poderes para realizar a vistoria, devidamente outorgado pela Licitante.

1.6. Ao final da vistoria, o Departamento emitirá Termo de Vistoria em favor da Licitante.

1.7. O custo da vistoria é por conta e risco da Licitante, incluindo seus deslocamentos ao local vistoriado.

1.8. As Licitantes se comprometem a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante o processo de vistoria

1.9. Após a Vistoria as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.9 - MODELO Nº. 03 - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

Rua Ver. José Calil, nº. 100

Poá - SP

Referência: Edital nº. 04/2021

Pregão Presencial nº.03/2021

Processo nº. 177/2021

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade), (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº _____ neste ato representada pelo Sr. (representante legal), portador da Cédula de Identidade RG nº e C.P.F. sob nº _____, DECLARA, sob as penalidades do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º, da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º, da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela lei Complementar nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e Data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome:

Cargo:



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.10. - MODELO Nº. 04 - DEMONSTRATIVO DOS ÍNDICES FINANCEIROS

À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

Rua Ver. José Calil, nº. 100

Poá - SP

Referência: Edital n.º 03/2021

Pregão Presencial n.º.02/2021

Processo n.º. 177/2021

_____, (Contador ou outro profissional, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, sob nº -----), (ou representante legal da empresa, ou outra pessoa devidamente indicada) DECLARA, para os devidos fins e sob as penas de lei, que os índices abaixo foram extraídos dos elementos constantes do Balanço Patrimonial do exercício de _____, devidamente lançado no Livro Diário nº _____, às páginas números _____, como segue:

I - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$ILG = (AC + RLP)/(PC + ELP)$$

Onde:

$$AC = R\$ \underline{\hspace{2cm}} \quad LG = R\$ \underline{\hspace{2cm}}$$

$$RLP = R\$ \underline{\hspace{2cm}}$$

$$PC = R\$ \underline{\hspace{2cm}}$$

$$ELP = R\$ \underline{\hspace{2cm}}$$

II - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$ILC = (AC / PC)$$

Onde:

$$AC = R\$ \underline{\hspace{2cm}} \quad ILC = R\$ \underline{\hspace{2cm}}$$

$$PC = R\$ \underline{\hspace{2cm}}$$



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

III - ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO

$$IE = (PC + ELP / AT)$$

Onde:

PC = R\$ _____

IE = R\$ _____

ELP = R\$ _____

AT=R\$ _____

Local e Data:

Carimbo, nome e assinatura: do Contador ou outro profissional equivalente ou representante legal da empresa ou por outra pessoa devidamente indicada.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro
(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2021

ITEM 1.1.11. - MODELO Nº. 05 - DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

Rua Ver. José Calil, nº. 100

Poá - SP

Referência: Edital nº.04/2021

Pregão Presencial nº 03/2021

Processo nº. 177/2021

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Poá, que nos obrigamos a indicar, para a formalização do contrato administrativo respectivo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, todos integrantes do quadro permanente da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação.

Declaramos, ainda, que apresentaremos junto com a indicação acima, os originais ou cópias autenticadas comprovando o vínculo dos profissionais perante a empresa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Poá ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

Nome: RG.: