

CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 1

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

“Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência incluindo serviços de implantação, migração de dados, capacitação, manutenção e suporte técnico operacional para a Câmara Municipal de Hortolândia”.

INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n.º 06/2020
REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETO
LICITAÇÃO TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 10.520/02, Lei Federal 8.666/93
PROCESSO ADMINISTRATIVO: CMH 220/2020
DATA DE ABERTURA DO CERTAME: Dia 25 de novembro de 2020, às 9h.
DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até dia 25 de novembro de 2020, às 9h.

A CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, através da Pregoeira e sua equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 639/2020, com a devida autorização do Presidente da Casa Legislativa, Vereador Sr. Valdecir Alves Pereira, de acordo com as normas descritas neste Edital e seus anexos, e em conformidade com a Lei nº 10.520/2002, Lei n.º 8.666/1993, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Decreto 8.538/2015, Lei Municipal nº 2.130/2008 e disposições do ATO DA MESA nº 32 de 31 de maio de 2010, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL nº 06/2020, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a **contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência incluindo serviços de implantação, migração de dados, capacitação, manutenção e suporte técnico operacional para a Câmara Municipal de Hortolândia**, conforme Termo de Referência - Anexo I.

Os envelopes, devidamente lacrados, contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia/SP, até às 9h do dia 25/11/2020, horário de início da Sessão Pública de processamento do Pregão.

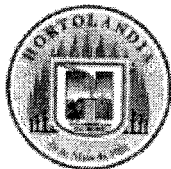
O credenciamento dos interessados, que se apresentarem para participar do certame, será realizado no início da Sessão Pública de processamento do Pregão.

Maiores informações encontram-se a disposição dos interessados na Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia/SP, telefone 19-3897-9900, ou pelo e-mail licitacao@cmh.sp.gov.br.

SUMÁRIO

- 1- DO OBJETO
- 2- DO ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel – Hortolândia/SP – CEP: 13186-620
Fone/Fax: (19) 3897-9900 www.cmh.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 2

- 3- DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO
- 4- DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
- 5- DA VISITA TÉCNICA
- 6- DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA
- 7- DA PROPOSTA
- 8- DA HABILITAÇÃO
- 9- DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES (PROPOSTA E HABILITAÇÃO)
- 10- DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO
- 11- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO
- 12- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- 13- DAS PENALIDADES
- 14- DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

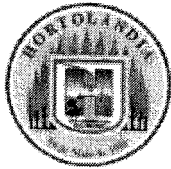
DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL PREGÃO nº 06/2020	
ANEXO I	Termo de Referência - Especificações do objeto
ANEXO II	Modelo de credenciamento de representante (se for o caso)
ANEXO III	Modelo de declaração de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e da Lei nº 9.854/1999 (deverá ser entregue no ato do credenciamento)
ANEXO IV	Modelo de proposta comercial
ANEXO V	Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso)
ANEXO VI	Certificado de realização de Visita Técnica
ANEXO VII	Minuta de Contrato
ANEXO VIII	Termo de Ciência e Notificação (obrigatório para o vencedor no momento do contrato)

1 - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência incluindo serviços de implantação, migração de dados, capacitação, manutenção e suporte técnico operacional para a Câmara Municipal de Hortolândia, conforme Termo de Referência - Anexo I.

1.2 Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito a capacitação dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, ficando a critério da Contratante a disponibilização de datas e horários disponíveis e a quantidade de servidores, e em conjunto com a Contratada, a quantidade de capacitações suficientes a garantir o pleno conhecimento pelos servidores do uso do programa e seus recursos, a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme item 15 do Termo de Referência – Anexo I.

2 - DO ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 3

2.1 Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura oficial do mesmo.

2.2 As impugnações deverão obrigatoriamente, serem formalizadas e expostas suas razões por escrito, devidamente assinadas, contendo CNPJ, razão social e nome do representante que assinou, bem como endereço e telefone da empresa, e protocolados na CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, respeitado o prazo supra citado.

2.3 As impugnações serão respondidas no prazo máximo de 1 (um) dia, a contar do seu recebimento, sendo que a resposta será disponibilizada no "site" da Câmara: www.cmh.sp.gov.br

2.4 Os licitantes deverão consultar diariamente o site da CÂMARA, para verificação de inclusão de adendos elou esclarecimentos deste Edital, especialmente no dia anterior à sua realização, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado a obtenção de adendos elou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento relativo às informações deste Edital.

3 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão todas quantas atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, e que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e em seus Anexos.

3.2 Não poderão participar da presente licitação as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Hortolândia ou com o Município de Hortolândia.

3.3 As empresas que desejarem participar do pleito em epígrafe deverão obrigatoriamente entregar à pregoeira dois envelopes fechados, indicando respectivamente "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", contendo na parte frontal externa o nº do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

3.4 Licitantes que optarem por enviar seus envelopes via postal com AR — (Aviso de Recebimento), deverão remetê-los ao endereço: Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia/SP, aos cuidados da pregoeira, sendo única e exclusiva responsabilidade do interessado a entrega dos envelopes até o prazo e horário estipulados para a abertura do certame.

3.5 Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes após a abertura do primeiro envelope de proposta comercial pela pregoeira.

4 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, as microempresas - MEs, as empresas de pequeno porte – EPPs ou as Cooperativas que tenham interesse em participar deste Pregão, deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

- a) A licitante que se enquadrar na condição de ME ou EPP deverá apresentar, no envelope nº 02 – da habilitação - toda a documentação exigida neste edital, ainda que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação fiscal, bem como a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno (Anexo V).
- b) Como critério de desempate, será assegurada a preferencia de contratação para MEs ou EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada.

4.2 Caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

- a) A ME, EPP ou Cooperativa mais bem classificada terá oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 4

b) A nova proposta de preço, mencionado na alínea anterior, deverá ser inferior àquela considerada previamente vencedora do certame. Obedecida as exigências habilitatórias, a ME, EPP ou COOP que ofereceu a nova proposta será convocada para apresentação da demonstração do objeto conforme itens **8.13 e 8.14** deste Edital.

c) No caso de equivalências dos valores das propostas apresentadas entre as MEs, EPPs ou COOPs, que estejam dentro do limite de empate conforme subitem **4.1 alínea b**, será dada a oportunidade de apresentar nova proposta à mais bem classificada e esta não oferecendo novo valor ou não cumprindo às exigências do Edital, será dada a oportunidade para as demais na ordem de classificação entre elas ou sorteio se propostas idênticas.

4.3 Na hipótese de não contratação nos termos deste item 4 e subitens será convocada para demonstração das funções do objeto a proponente da proposta originalmente vencedora.

4.4 O procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou Cooperativa.

5 - DA VISITA TÉCNICA

5.1 O participante poderá realizar visita técnica com significativa importância para o conhecimento da infraestrutura da rede de máquinas, servidores (dados e aplicação) da Câmara Municipal de Hortolândia executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços, até o penúltimo dia útil anterior à licitação, podendo agendar visita junto à Divisão de TI, através dos telefones (19) 3897 99 22 ou (19) 38 97 99 00 ramais 293, 228 ou 227.

6 - DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA

6.1 As licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto à pregoeira por meio de um Representante. Será admitido apenas um Representante por empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

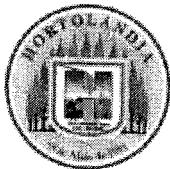
6.2 O Credenciamento do Representante da Licitante, que não seja Sócio ou Diretor da Empresa, far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento com assinatura do responsável legal (conforme modelo ANEXO II) elou instrumento público comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame e cópia do contrato social ou equivalente – autenticada em cartório ou acompanhada do original.

6.3 No caso de Sócio ou Diretor da licitante, deverá se apresentar com a cópia do Contrato Social (Registro Comercial, no caso de empresa individual) - autenticada em cartório ou acompanhada do original.

6.4 A Empresa licitante deverá apresentar declaração conforme ANEXO III - **na fase de credenciamento**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

6.5 Todos os documentos relativos ao credenciamento e a declaração acima citados **deverão estar fora** dos envelopes da "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO".

6.6 As licitantes que desejarem encaminhar os envelopes de "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" via postal com AR (Aviso de Recebimento) deverão apresentar a declaração do ANEXO III dentro de um terceiro envelope, aos cuidados da pregoeira, contendo na parte frontal externa a palavra "DECLARAÇÃO", o nº do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 5

6.7 A ausência do credenciado importará na imediata exclusão da licitante da sessão de lances e a renúncia ao direito de manifestação de interposição de recursos.

7- DA PROPOSTA

7.1 No ENVELOPE Nº. 01, deverá constar: a proposta comercial, impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras e entrelinhas ou no próprio formulário (ANEXO IV) que integra o presente edital, devendo constar:

- nome (identificação) da licitante, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP e nº do CNPJ;
- o preço apresentado, deve discriminar as características do serviço/produto cotado, que deve estar em conformidade com as descritas no Anexo I deste edital, indicando o valor unitário e global, expresso em algarismos e indicar sempre que for o caso, a marca/bandeira (uma única);

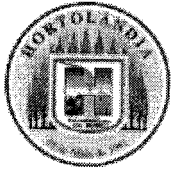
7.2. A simples participação neste certame implica:

- na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;
- que a licitante vencedora se compromete a efetuar a prestação de serviços/entrega dos produtos no preço e prazo constantes de sua proposta;
- que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data estipulada para sua entrega.
- que, além dos descontos constantes de sua proposta, se compromete quando da entrega do objeto, a conceder descontos da tarifa promocional ou qualquer outra combinação que implique em redução de preços dentro do princípio de tratamento isonômico, estendido para os usuários/clientes com o mesmo perfil de consumo.

8- DA HABILITAÇÃO

8.1 Com relação aos documentos de habilitação, as empresas interessadas em participar deste certame deverão apresentar dentro do prazo fixado neste Edital, no ENVELOPE N.º 02, toda documentação de habilitação a seguir indicada, mesmo que esta apresente alguma restrição:

	DOCUMENTO
a)	Certificado de Regularidade do FGTS, dentro do prazo de validade.
b)	Certidão de Regularidade perante o INSS, dentro do prazo de validade.
c)	Certidão conjunta, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados.
d)	Certidão que comprove regularidade fiscal perante o Estado ou Distrito Federal
e)	Certidão de regularidade fiscal perante o Município (Tributos Mobiliários).
f)	PROVA DE INEXISTÊNCIA de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação de certidão negativa.
g)	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 6

h)	Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
i)	Atestado ou Certidão de Qualificação Técnica (conforme item 21 do Termo de Referência – ANEXO I).
j)	Todos os Atestados e Declarações solicitados no item 22 do Termo de Referência – ANEXO I.

8.2 A habilitação ao presente Pregão também poderá ser demonstrada através do Certificado de Registro Cadastral expedido pela Câmara Municipal de Hortolândia ou pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, observado o prazo de validade do certificado e das respectivas certidões; ou ainda pelo SICAF — SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES desde que especificado neste documento todos os documentos solicitados neste edital com a respectiva validade.

8.3 Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições, que deverá ser comprovada por documento próprio — e estar vigentes à época da sessão de recebimento e abertura.

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

8.5 A pregoeira verificará, ainda, quanto à habilitação da licitante, a declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99), conforme modelo do Anexo III.

9 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES (PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

9.1 — No dia, hora e local designados neste edital, a pregoeira receberá, em envelopes distintos e devidamente lacrados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão estar com as seguintes indicações externas:

ENVELOPE Nº1

"PROPOSTA"

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

PROPONENTE (NOME DA EMPRESA)

CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Data e horário da abertura: 25 de novembro de 2020, às 9h.

ENVELOPE Nº02

"DOCUMENTAÇÃO"

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

PROPONENTE (NOME DA EMPRESA)

CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Data/horário da abertura: 25 de novembro de 2020, às 9h.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

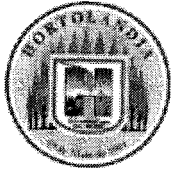
pág. 7

10 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO

- 10.1** Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.
- 10.2** Será, então, selecionada pela pregoeira a oferta de menor preço e as ofertas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.
- 10.3** Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o pregoeira classificará as melhores ofertas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 10.4** Às licitantes selecionadas na forma dos itens **8.2. e 8.3.** será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.
- 10.5** Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.
- 10.6** Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.
- 10.7** Poderá a pregoeira negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.
- 10.8** Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço.
- 10.9** A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.
- 10.10** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente de valor.
- 10.11** A pregoeira negociará diretamente com o proponente primeiro classificado para que seja obtido preço melhor e, ato contínuo, examinará sua aceitabilidade, conforme este edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 10.12** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado.
- 10.13-** Constatado o atendimento pleno às exigências do presente Edital, a licitante que ofereceu o menor preço global será convocada para demonstrar as funcionalidades do objeto, nos prazos e em conformidade ao item 24 e seus subitens do Termo de Referência – ANEXO I.
- 10.14-** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar que não atingir o índice mínimo exigido na demonstração, conforme item 24.8 do Termo de Referência, será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame.
- 10.15-** Pequenos equívocos cometidos por qualquer empresa, que não tragam prejuízos ao certame e que não maculem a possibilidade de execução de futuro contrato, serão sanados na presente Sessão, pela Pregoeira e Equipe de Apoio, em prol da ampliação da competitividade e proposta mais vantajosa para Administração.
- 10.16-** Da Sessão de Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pela pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

11 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

- 11.1** No julgamento das propostas será considerado o critério de menor preço global, desde que atenda às exigências deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 8

11.2 O objeto desta licitação será adjudicado na sua integralidade à licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame e após a demonstração das funcionalidades do objeto (de acordo com item 24 e subitens do Termo de Referência) e, desde que atenda às exigências deste edital.

11.3 Caso haja a desclassificação do primeiro colocado nos termos do item anterior, será convocado o segundo colocado no processo licitatório para demonstração das funcionalidades do objeto.

11.4 Serão desclassificadas as licitantes que não atenderem às exigências deste edital, bem como as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

12 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

12.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto à vencedora.

13 - DAS PENALIDADES

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

13.2 Em conformidade com o art. 86 da Lei nº 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

13.3 Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência;

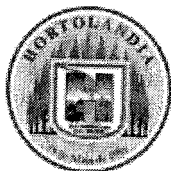
b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 2 (dois) anos;

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

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

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

14 - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 9

- 14.1** O pagamento pelo(s) fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), dar-se-á mediante comprovação da entrega do pedido, efetivando-se em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura na sede da Câmara Municipal de Hortolândia, que deverá ser atestada pelo Setor Competente, para efeito de liberação do pagamento, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8.666/1993, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais nº 8.883/1994, nº 9.648/1998 e nº 9.854/1990.
- 14.2** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.
- 14.3.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 14.4.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da **dotação nº 3.3.90.40 - 16 — serviços de TIC - PJ Locação de Software**, consignada no Orçamento para o exercício do ano em curso.

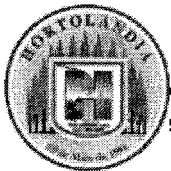
15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e apresentação de documentação relativa à presente licitação.
- 15.2** A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 15.3** A pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no presente Pregão, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 15.4** Caso a licitante vencedora seja ME/EPP/COOP e apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 15.5** Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, poderão ser solicitados por escrito ao pregoeiro no e-mail licitacao@cmh.sp.gov.br ou no endereço da Câmara Municipal de Hortolândia, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 16h, telefone 19-3897-9900.

Hortolândia, 09 de novembro de 2020.

MARIA HELENA PEDROSO SOUTO

PREGOREIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 10

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência incluindo serviços de implantação, migração de dados, capacitação, manutenção e suporte técnico operacional para a Câmara Municipal de Hortolândia, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

Prover à Câmara Municipal de Hortolândia uma solução tecnológica integrada, completa em suas funcionalidades e tecnologicamente atualizada, aderente a todas as descrições apresentadas neste Termo, uma vez que o término do contrato com a atual Empresa prestadora dos serviços ocorre em dezembro deste ano, tendo completado o período total de 60 (sessenta) meses de contratação, assim sendo, torna-se imprescindível nova contratação visando dar continuidade a execução dos serviços.

A contratação de empresa para execução dos serviços aqui descritos, justifica-se ainda, pela necessidade de facilitar a gestão das informações referentes a cada um dos setores abaixo citados, de maneira integrada, bem como a emissão de relatórios fundamentais para esta Administração. Sua utilização otimizará a gestão de dados e contribuirá para acelerar a realização de várias tarefas cotidianamente executadas.

A não integração dos processos acarreta retrabalho, custo elevado, falta de confiabilidade nas informações, necessidade extra de informações, e acima de tudo, informações desatualizadas que podem gerar decisões equivocadas.

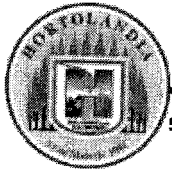
Com a continuidade dos serviços já implantados de sistema integrado nas áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência a gestão pretende continuar investindo na contínua solução de problemas e melhorias dos sistemas ao agregar, em uma única base de dados e ferramenta tecnológica, funcionalidades que suportem as atividades de diversos setores desta Casa.

Dentre os benefícios esperados temos um melhor aproveitamento do potencial de novas tecnologias de informação e comunicação no processo de gestão da informação, bem como da integração de toda a infraestrutura.

Diante da existência de várias soluções de mercado e de ferramentas com tecnologia suficiente para atender as demandas da Câmara Municipal de Hortolândia, entende-se que a solução é a contratação de um software existente, com empresa especializada que possua capacidade técnica suficiente para atender tais demandas e entregar uma solução que possa supri-las.

Justifica-se, assim, a busca por uma solução integrada, que possibilite a melhoria na dinâmica dos processos, buscando redução da burocracia, redução de erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços, bem como a segurança e agilidade na gestão das informações, das rotinas, da transparência dos atos e controle.

Por fim ressaltamos, que esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Camarário, pois além de manter as rotinas administrativas, visa ainda proporcionar a efetiva garantia da obediência às normas legais vigentes, bem como as exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive total atendimento ao Sistema Audesp e às normas de contabilidade aplicadas ao setor público.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

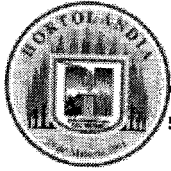
ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 11

3. DA RELAÇÃO E DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

Os módulos do sistema deverão ser adaptáveis à estrutura específica da Câmara Municipal Hortolândia, estar em conformidade com a legislação pública e atender aos requisitos deste Termo de Referência.

MÓDULO	DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	SERVIÇOS
Gestão de Recursos Humanos	Permitir a gestão de recursos humanos, folha de pagamento, férias, benefícios, concursos públicos, PORTAL WEB DO SERVIDOR , bem como funcionalidades para Transparência. Especificação detalhada no Termo de Referência	- Fornecimento da licença do Software - Implantação - Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida - Implantação - Migração Total da base dados - Capacitação Inicial - Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação Eventual
Gestão de Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública)	Permitir a gestão contábil, orçamentária e financeira, bem como funcionalidades para Transparência. Especificação detalhada no Termo de Referência	Fornecimento da licença do Software - Implantação - Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida - Implantação - Migração Total da base dados - Capacitação Inicial - Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação Eventual
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a gestão de todos os procedimentos de inexigibilidade, compras e licitações (convite, tomada de preços, concorrência e pregão nas modalidades presencial e eletrônica) desde a confecção do edital até o término da contratação, incluindo todos os incidentes previstos na legislação específica, incluindo a gestão de contratos celebrados pela Câmara Municipal de Hortolândia, seja para aquisição de produtos ou contratação de serviços, bem como funcionalidades para Transparência. Especificação detalhada no	Fornecimento da licença do Software - Implantação - Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida - Implantação - Migração Total da base dados - Capacitação Inicial - Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação Eventual

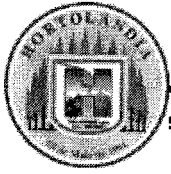


CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 12

	Termo de Referência	
Gestão de Almoxarifado	Permitir a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, conservação, guarda, distribuição e controle de bens de consumo e permanentes. Especificação detalhada no Termo de Referência	Fornecimento da licença do Software - Implantação - Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida - Implantação - Migração Total da base dados - Capacitação Inicial - Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação Eventual
Gestão de Patrimônio	Permitir a gestão e o controle dos procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, inventário, controle, baixa e carga de bens móveis. Permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente. Especificação detalhada no Termo de Referência	Fornecimento da licença do Software - Implantação - Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida - Implantação - Migração Total da base dados - Capacitação Inicial - Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação Eventual
Gestão de Frota	Permitir a gestão para administrar toda a frota de veículos oferecendo os instrumentos necessários para o gerenciamento das informações e dados referentes a manutenção, abastecimento, cadastro, multa, sinistro, controle de vencimento (licenciamentos, DPVAT, IPVA, CNH, apólice de seguros. Especificação detalhada no Termo de Referência	Fornecimento da licença do Software - Implantação - Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida - Implantação - Migração Total da base dados - Capacitação Inicial - Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação Eventual
Portal da Transparência	Permitir a gestão do acesso à informações com a efetiva garantia de obediência às normas legais vigentes, com base nos dados integrados dos sistemas, possibilitando o compartilhamento e migração de dados e informações. Especificação detalhada no Termo de Referência	Fornecimento da licença do Software - Implantação - Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida - Implantação - Migração Total da base dados - Capacitação Inicial - Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação Eventual



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 13

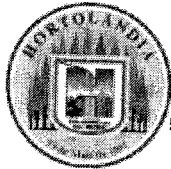
- 3.1.** No valor ofertado devem estar inclusos todos os custos referentes aos serviços de:
 - 3.1.1.** Fornecimento da licença do Software
 - 3.1.2.** Implantação: Migração Inicial (migração de dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida
 - 3.1.3.** Implantação: Migração Total da base de dados
 - 3.1.4.** Capacitação Inicial
 - 3.1.5.** Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação eventual
- 3.2.** Serão aceitas soluções com características de softwares Desktop ou WEB, sendo que no prazo de 11 (onze) meses contados do início do contrato a Empresa Contratada deverá oferecer todos os módulos em plataforma WEB.
 - 3.2.1.** Havendo a disponibilidade pela empresa a implantação (migração inicial) poderá ser feita de imediato para a solução WEB.
 - 3.2.2.** No caso de migração posterior para plataforma WEB NÃO HAVERÁ CUSTO para a Câmara Municipal de Hortolândia.
- 3.3.** Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração.
- 3.4.** Serão aceitas somente soluções que contemple interface gráfica.

4. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 4.1.** O sistema deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 4.2.** O sistema não deverá ter limite na quantidade de usuários com acesso ao sistema.
- 4.3.** O sistema deverá possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
- 4.4.** A linguagem (IDIOMA) a ser apresentado no sistema deverá ser o Português do Brasil.
- 4.5.** O sistema deverá permitir, no controle de senhas, a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis:
 - 4.5.1.** Permissão das ações (inclusão, alteração e estornos).
 - 4.5.2.** Permissão de acesso aos menus.
- 4.6.** O sistema deverá estar habilitado para funcionamento em multijanelas e multitarefas.
- 4.7.** O sistema deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - 4.7.1.** Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas.
 - 4.7.2.** Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro.
 - 4.7.3.** Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- 4.8.** Os módulos/softwarewares poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os módulos/softwarewares, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente Termo de Referência.

5. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 5.1.** Os módulos/softwarewares deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado por esta Edilidade, conforme descrito neste Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.
- 5.2.** O sistema operacional utilizado no servidor de dados poderá ser no mínimo *Microsoft Windows 2012 Standard* e como Banco de dados o *Microsoft SQL Server 2012 Management Studio*, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta. Poderá ser utilizado ainda o *MySql* (Trata-se de um sistema de gerenciamento de banco de dados).



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 14

5.3. Caso a proponente desejar ofertar outro banco de dados ou sistema operacional diferentes, dos já existentes nas dependências da Câmara, a mesma deverá arcar com todos os custos de Banco de Dados, do Sistema Operacional e licenças para a funcionalidade dos softwares.

5.4. Não serão aceitas soluções que fazem uso de softwares ou componentes de origem ilícita.

5.5. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows versões 7, 8.1, 10 (e versões de atualização posteriores) padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Hortolândia

5.6. O processo de disponibilização dos módulos do software administrativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

6. DAS SOLUÇÕES EM WEB

6.1. Para os módulos WEB a Câmara Municipal de Hortolândia disponibiliza as soluções através do mesmo servidor, tendo o sistema operacional o *Microsoft Windows Server 2012 Standard, com Internet Information Services (IIS) versão 8 (ou superior)* e como Banco de dados o *Microsoft SQL Server 2012 Management Studio*, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta, também podendo utilizar o *MySQL* (gerenciador de banco de dados).

6.2. A *INTERFACE WEB* dos módulos deverá ser provida em ambiente seguro (HTTPS), com informação criptografada e segura. (Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS).

6.3. Deverão ser hospedados em servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da Câmara Municipal.

6.4. Deverá possuir compatibilidade com os navegadores mais comuns do mercado, sendo eles o *Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Microsoft Edge*, todos nas últimas versões disponíveis, não serão aceitas soluções WEB que demandem instalações de modos adicionais.

6.5. Caso seja necessário a instalação de algum *plugin* ou extensão nos navegadores, assegurar que os mesmos atendam aos requisitos de segurança e não prejudiquem o bom funcionamento do sistema operacional e das estações de trabalho.

6.6. Não serão aceitas soluções que gerem outros tipos de gastos para a Câmara Municipal, como compra de licenças de software de terceiros ou outro tipo. Para a situação de solução WEB com ferramentas pagas, fica a cargo da Contratada arcar com o fornecimento de todas as licenças.

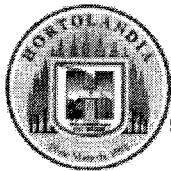
6.7. Não serão aceitas soluções que fazem uso de softwares ou componentes de origem ilícita. Não deverá haver limites relacionados ao volume de dados.

7. DOS REQUISITOS DE INTERFACE GRÁFICA

7.1. Serão aceitas somente soluções que contemple interface gráfica, com possibilidade de interação com *mouse* ou monitor *touch*, entre outros. Estando descartados *softwares* com interface do tipo MS-DOS.

7.2. A solução deverá executar seu ambiente gráfico em estações que possuem a plataforma Windows, compatível com as versões 7, 8.1 e 10 e versões de atualização posteriores.

7.3. Para as soluções que contemplem sistemas desenvolvidos para a Web, deverá possuir compatibilidade com pelo menos 4 navegadores, sendo eles o *Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Microsoft Edge*, ambos nas últimas versões disponíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 15

8. BACKUP E SEGURANÇA DE RECUPERAÇÃO DE DADOS

8.1. O software administrativo deverá permitir a realização de backups dos dados, por parte da empresa contratada e por parte do corpo de servidores do departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Hortolândia.

8.2. A Contratada se obriga fornecer sempre que for solicitado, à Câmara Municipal, backup completo do banco de dados em meio magnético e digital contendo imagem das bases de dados do sistema proposto.

9. DAS ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

9.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, no computador servidor onde apenas o Administrador do mesmo tenha permissão de executá-las, e caso haja necessidade, deverão ser repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows.

9.2. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes as atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas.

9.3. A contratada fica obrigada à atualização contínua do software para adequação às alterações legislativas que regem os processos relacionados ao escopo da solução (leis, portarias, resoluções, LRF, STN, Legislação trabalhista, etc), incluindo alteração do Audesp, determinações dos órgãos de controle (Tribunal de Contas do Estado, Receita Federal, etc) durante a vigência do contrato sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Hortolândia.

9.4. A contratada fica obrigada à atualização contínua do software para adequação quanto à customização e evolução tecnológica da solução

9.5. A contrata fica obrigada a sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal de Hortolândia sem ônus para a Contratante.

9.6. O atendimento aos chamados de atualização legislativa deve obedecer aos prazos previstos para a entrada em vigor da nova legislação;

9.7. A solução de problemas referentes à atualização (tecnológica, de software, legislativa ou de customização) não implica em custos adicionais à contratante.

9.8. As capacitações/treinamentos necessários em virtude de alterações legais, atualizações (tecnológica, de software, legislativa) ou customização não implicarão em custos adicionais à contratante.

10. DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL TRANSACIONAL

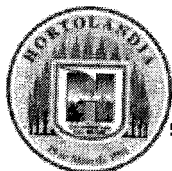
10.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

11. DA SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

11.1. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

11.2. Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema e com a confirmação de ambos os códigos validarem o novo usuário do sistema.

11.3. O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 16

11.4. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia ou do administrador de segurança.

11.5. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

11.6. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

11.7. Gerar registro (log) que mostre, por usuário, as ações e dados gerados, salvos, excluídos ou alterados dentro do sistema em questão.

11.8. Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, DLLs e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

12. DO PRAZO

12.1. O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da lei federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

12.2. O início dos serviços será realizado com a migração, implantação e capacitação integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo do item 14.5.

13. DA ENTREGA

13.1. A entrega do objeto deve ser feita na CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, sito a Rua Joseph Paul Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia - SP - CEP:13186-620.

14. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

14.1. Caberá à Contratada a migração da base de dados atualmente ativa, sem nenhum custo adicional para a contratante.

14.2. A Contratada deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

14.3. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

14.4. A migração de dados essenciais à utilização inicial do sistema deverá ser concluída no prazo **de 20 (vinte) dias**, a partir da assinatura do contrato;

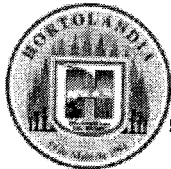
14.4.1. Entendem-se como dados essenciais à utilização inicial do sistema aqueles que permitem o gerenciamento de informações correntes, referentes ao exercício atual e imediatamente anterior.

14.5. A migração total da base de dados, incluindo exercícios anteriores, **deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias**, a partir da assinatura do contrato;

14.6. A Contratada deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da contratada durante o período inicial de uso do sistema, **nos 10 (dez) dias úteis**, a partir da conclusão da migração inicial.

15. DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

15.1. CAPACITAÇÃO INICIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 17

15.1.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feita a capacitação dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, ficando a critério da Contratante a disponibilização de datas e horários disponíveis e a quantidade de servidores, e em conjunto com a Contratada, a quantidade de capacitação suficientes a garantir o pleno conhecimento pelos servidores do uso do programa e seus recursos, a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia.

15.1.1.1. A quantidade mínima de servidores para as capacitações iniciais serão os constantes da tabela abaixo:

15.1.2. A capacitação dos servidores deverá ter duração apurada, conforme a necessidade do sistema, e deverá ser realizado na Sede da Câmara Municipal de Hortolândia que será responsável por providenciar os recursos tecnológicos necessários.

15.1.2.1. Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da empresa contratada, às expensas da Câmara Municipal de Hortolândia.

15.1.3. A Contratada deverá prover capacitação na operação, instalação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas.

15.1.4. As capacitações aos usuários da solução deverão ser focadas no funcionamento e operacionalização dos módulos do sistema, com utilização de base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, sendo que a preparação do ambiente necessário à realização da capacitação fica a cargo da Contratada.

15.1.5. A Contratada deverá fornecer material didático necessário à realização da capacitação impresso e em mídia eletrônica.

15.1.6. A Contratada deverá apresentar cronograma de realização da capacitação para aprovação da Contratante.

15.1.7. A Contratada deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada à capacitação a ser realizado, primando também pela padronização metodológica e didática, observando o conteúdo programático de cada turma.

15.1.8. A Contratada deverá entregar certificado de participação aos servidores que participarem da capacitação.

15.2. CAPACITAÇÃO EVENTUAL

15.2.1. A Contratada deverá durante todo o prazo de vigência do contrato, manter disponibilidade para capacitação/treinamento eventual, visando atender novas necessidades, sob demanda, como: Capacitação/Treinamento de novos funcionários; treinamento de alterações ou personalizações do sistema; e reciclagem.

15.2.2. A capacitação poderá ser realizada nas dependências da Contratante, nas dependências da Contratada ou à distância, a critério da Contratante.

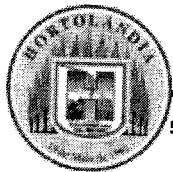
15.2.3. As capacitações/treinamentos necessários não implicarão em custos adicionais à contratante.

16. DO SUPORTE

16.1. Os serviços de manutenção e suporte deverão ser executados a partir da migração inicial, até o fim do prazo de vigência do contrato.

16.2. A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, com possibilidade de resolução via conexão remota.

16.3. As atividades de manutenção e suporte serão realizadas pela Contratada nas dependências da Contratante ou, excepcionalmente e a critério da Contratante, através de acesso remoto;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 18

16.4. A Contratada deverá fornecer à equipe de Divisão de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Hortolândia e aos usuários dos módulos canais de atendimento para que possam realizar os chamados preferencialmente através de telefone, ou e-mail, sistema de gerenciamento de chamados e chat ou qualquer ferramenta onde seja possível aferir o tempo de resposta e o atendimento, assim como o acompanhamento da solução do problema relatado no chamado.

16.5. Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

16.6. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a Contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

16.7. O tempo de resolução dos chamados será conforme os níveis abaixo mencionados:

a) Nível 1 - Emergencial - situação que inviabilize a utilização do sistema ou cumprimento de prazos legais pelos usuários da Câmara Municipal de Hortolândia que não ocasionada pela Contratante ou por falhas em equipamentos da Contratante.

TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO - 4 horas para resposta.

b) Nível 2 - Intermediário - Falhas gerais do sistema não contempladas no nível emergencial.

1. TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO - 24 horas para resposta.

c) Nível 3 - MÉDIO - Falhas gerais do sistema não contempladas nos níveis emergencial e intermediário

1. TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO - 48 horas para resposta.

d) Nível 4 - Adequações - Solicitações de alterações ou personalizações do sistema.

TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO - 20 dias corridos. Este prazo poderá ser acrescido dependendo da complexidade do chamado, devendo ser justificado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

16.8. A Contratada deverá atualizar os manuais e telas de ajuda sempre que houver alterações decorrentes dos serviços de manutenção.

A prestação do serviço de manutenção se dará nas seguintes modalidades:

a) manutenção corretiva;

b) atualização do software em virtude de mudanças na legislação (alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas, E-social, etc.);

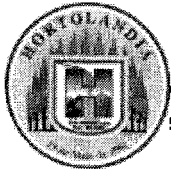
c) suporte técnico;

d) customização e evolução tecnológica da solução.

16.9. Quaisquer modificações dos "softwares" aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessária por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno, estatuto, E-social e outros, **NÃO deverão ensejar a cobrança** de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

16.10. Entende-se como customização o processo de alteração, integração, personalização, adequação ou adaptação da versão adquirida do software visando compor uma solução mais ajustada às necessidades da Contratante ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais, e **NÃO deverá ensejar a cobrança** de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 19

17.1. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência.

17.2. Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis.

17.3. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à Contratante, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à Contratante.

17.4. Observar durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias e instruções normativas a que esteja submetida a Contratante.

17.5. Nomear um representante legal junto à Contratante, denominado PREPOSTO, para acompanhar a execução do contrato.

17.6. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

17.7. Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência ficam a cargo da Contratada para seu pagamento, não tendo a Contratante nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência.

17.8. A Contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

17.9. Fornecer a identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno às dependências da Contratante.

17.10. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela Contratante.

17.11. Colaborar ativamente com outras empresas e com o corpo técnico da Contratante no que diz respeito a aspectos funcionais e técnicos sobre o sistema e/ou módulo, para fins de integração com outros sistemas e ao final do contrato para eventual migração.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Fiscalizar o serviço da Contratada, o que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal.

18.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

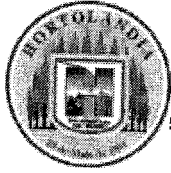
18.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

18.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado.

18.5. Informar à Contratada, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados.

18.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que a Contratada tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento.

18.7. Disponibilizar os recursos computacionais (softwares básicos, software de virtualização, servidores, espaço em disco, conexão de rede, etc.) necessários ao correto funcionamento da solução.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 20

18.8 Disponibilizar acesso irrestrito à base de dados existente e a quaisquer outros dados necessários ao serviço de implantação.

18.9. Fornecer toda a documentação legal necessária à parametrização do sistema.

18.10. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.

19. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

19.1. Será designado fiscal (is) para fiscalizar e acompanhar a execução do objeto e responsabilizar-se pelo atesto da fatura.

19.2. O recebimento e a aceitação do objeto dar-se-á da seguinte forma:

19.2.1. PROVISORIAMENTE: em até 05 (cinco) dias úteis, contados da conclusão dos serviços pela CONTRATADA, após a realização de teste de conformidade e verificação das especificações técnicas do Termo de Referência e do orçamento aprovado, que será efetivado pela Fiscalização.

19.2.2. DEFINITIVAMENTE: em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a realização de teste de conformidade e vistoria, para que seja configurado o recebimento definitivo.

19.3. A aceitação do objeto descrito neste Termo de Referência se dará mediante a avaliação do fiscal representante da Contratante, que constatarão se o produto/serviço atende todas as especificações contidas neste documento;

19.4. Toda nota fiscal enviada pela Contratada deverá conter o detalhamento do produto/serviço executados.

19.5. Serão rejeitados pela Contratante todos os produtos/serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

19.6. A nota fiscal deverá ser enviada à Contratante até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

19.7. Recebida a nota fiscal, a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal, para aceitá-la ou rejeitá-la.

19.8. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à fornecedora para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 7, a partir da data da sua reapresentação.

19.9. A Câmara Municipal de Hortolândia providenciará o pagamento em até 15 (quinze) dias úteis a contar do aceite definitivo da nota fiscal.

19.10. A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.

19.11. Estão incluídos no valor total da Nota, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos bens mencionado no objeto contratado.

19.12. A Contratada deverá apresentar, junto com a nota fiscal, a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, a Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Municipal competente, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente atualizadas, para conferência de sua regularidade fiscal.

19.13. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.

19.14. Caso a Contratada não apresente as certidões ou as mesmas apresentem apontamentos, poderá sofrer a penalidade discriminada no Contrato.

19.15. Se a contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 21

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

19.15.1. Caso o contrato seja executado por um dos estabelecimentos da contratada que não o participante da licitação, deverá ser apresentada toda documentação de ambos os estabelecimentos.

19.16. É vedada a mescla de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT), caso a sede realize o recolhimento desses tributos de forma centralizada.

20. DA VISITA TÉCNICA

20.1. O participante deverá realizar visita técnica, não obrigatória, porém com significativa importância para o conhecimento da infraestrutura da rede de máquinas, servidores (dados e aplicação) da Câmara Municipal de Hortolândia executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços, até o penúltimo dia útil anterior à licitação, podendo agendar visita junto à Divisão de TI, através dos telefones (19) 3897 99 22 ou (19) 38 97 99 00 ramais 293, 228 ou 227.

20.2. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

20.3. O proponente deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. O participante deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente ou compatível com o objeto da licitação, em características e quantidades similares ao licitado, mediante apresentação de atestado (s) ou certidão (ões) fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

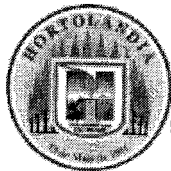
21.2. Entende-se por pertinentes e compatíveis o (s) atestados (s) que comprove (m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer (contrato com objeto compatível com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos, respeitando o limite/percentual estatuído na Súmula 24, do E. TCE/SP)

21.3. Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

22. DAS COMPROVAÇÕES QUE DEVERÃO ESTAR CONTIDAS NO ENVELOPE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

22.1. Para fins de comprovação de pleno atendimento ao que dispõe este Termo de Referência, deverá a licitante, obrigatoriamente apresentar as seguintes comprovações por meio de declarações e/ou atestados de capacidade técnica, se for o caso, conforme se destaca:

22.1.1. Declaração com indicação da plataforma do sistema, a linguagem em que foi desenvolvido os sistemas, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima hardware requerida, visando assim, verificar a compatibilidade do sistema, com a arquitetura computacional existente junto a Administração, bem como, o banco de dados utilizado pela empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 22

22.1.1.1. Caso o sistema ofertado não seja compatível com o sistema operacional e software de banco de dados que a Câmara Municipal possui, o licitante deverá arcar com as despesas de licenças de software (em caso de software proprietário) e com a instalação dos mesmos em nosso servidor.

22.1.2. Declaração de compromisso em instalar sistema em plataforma WEB (que atenda todas as necessidades previstas no Termo de Referência) sob responsabilidade total da empresa e sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Hortolândia no prazo máximo de 11 (onze) meses sob pena de sofrer as devidas sanções legais, caso não a solução WEB não seja implantada no prazo previsto.

22.1.3. Declaração contendo Plano de trabalho, com previsão de tempo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para instalação, testes, migração, implantação e treinamento dos usuários dos sistemas ofertados.

22.1.4. Declaração contendo Plano de Suporte Operacional e Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, contendo ainda os canais de suporte técnico.

22.1.5. Declaração da empresa que o software/sistema ofertado atenda as exigências do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atendimento ao Sistema Audep, às normas de contabilidade aplicadas ao setor público, às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 131/2009 e as demais normativas e exigências legais em vigor de todas as esferas.

22.1.6. Declaração concordando que realizará visitas técnicas presenciais e visitas extras para solução de eventuais problemas que não possam ser corrigidos remotamente, assim como para treinamentos que vierem a ser necessários, sem qualquer custo.

22.1.7. Declaração de que os sistemas são desenvolvidos em língua (idioma) portuguesa (Português do Brasil), atendendo à totalidade de exigências contidas neste Termo de Referência, não sendo aceitos programas, interfaces ou quaisquer exigências aqui contidas sem que estejam em plena operacionalidade.

22.1.8. No caso de a empresa vencedora não ser a produtora do software, deverá a mesma apresentar, no ato licitatório e sempre que solicitado, **o credenciamento de representação do fabricante** que comprove sua autorização para comercialização dos sistemas licitados.

22.1.9. Declaração do proponente comprometendo-se em efetuar a migração do banco de dados atual para no novo sistema em prazo suficiente para que não sejam interrupção dos serviços administrativos da Câmara Municipal não superior ao estipulado nos itens 14.4 e 14.5 deste Termo de Referência, salvo caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado perante a Administração.

22.1.10. Declaração de ciência de que o item 22.1.3 será considerado como FASE DE TESTES, e não contará fiscalmente como prestação de serviço efetiva antes da data prevista do fim do contrato atual.

22.2. As DECLARAÇÕES solicitados neste item deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa declarante, com a identificação clara do signatário, datadas e assinadas.

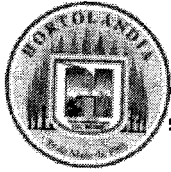
22.3. As declarações devem ser individuais para cada subitem, devendo conter todas as especificações acima detalhadas, sob pena de inabilitação do licitante.

23. DA PROPOSTA

23.1. O julgamento da proposta da licitação será **tipo MENOR PREÇO GLOBAL**.

23.2. A proposta deverá conter a descrição detalhada dos serviços, valor global/total, devendo os valores ser em moeda corrente nacional, conforme modelo constante no Edital de Licitação, e neles estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer naturezas, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços objeto da presente licitação.

24. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 23

24.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência para o respectivo sistema e/ou módulo.

24.2. A demonstração deverá ser realizada em até 2 dias úteis após a realização do certame, às 9h00m, conforme **determinação do Sr. Pregoeiro, registrada em ata.**

24.2.1. A prova ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia no departamento ou sala indicado pelo Pregoeiro.

24.2.2. A Câmara será responsável por disponibilizar local adequado para realização da Demonstração dos Sistemas.

24.3. A demonstração deverá ser concluída em no máximo 20 horas, podendo ser redesignada data em dia posterior, a critério da Comissão de Recebimento, para continuidade dos trabalhos, em razão de situações excepcionais devidamente justificadas.

24.3.1. A demonstração deve ser concluída no prazo abaixo:

MÓDULO/SISTEMA	PRAZO
Gestão de Recursos Humanos	Até 4 horas
Gestão de Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública)	Até 4 horas
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Até 3 horas
Gestão de Almoxarifado	Até 2 horas
Gestão de Patrimônio	Até 2 horas
Gestão de Frota	Até 2 horas
Portal da Transparência	Até 3 horas

REQUISITOS TECNOLÓGICOS	PRAZO
	Até 3 horas

24.4. A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes e, e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência, havendo necessidade, a Contratante disponibilizará acesso à Internet.

24.5. Deverão estar presentes os membros da Comissão de Recebimento durante toda a demonstração e representantes de cada setor usuário, neste caso no mínimo durante as demonstrações dos respectivos módulos utilizados pelo setor.

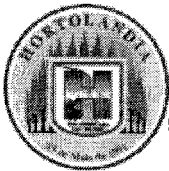
24.5.1. Os membros da Comissão de recebimento poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, através dos expositores, deverá responder de imediato.

24.6. A Comissão, indicada pelo Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia, deverá ser composta por, no mínimo, um membro usuário do Departamento Financeiro, um membro usuário da Divisão de Recursos Humanos, dois membros usuários dos demais módulos e um membro da Divisão da Tecnologia da Informação.

24.7. Para a demonstração serão avaliadas as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

24.8. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá demonstrar o atendimento de, no mínimo, 90% dos itens avaliados de cada módulo e/ou sistema e 95 % (noventa e cinco por cento) aos requisitos tecnológicos, o que não exime a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato.

24.9. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar que não atingir o índice mínimo exigido acima será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 24

24.10. A demonstração poderá ser assistida pelas demais licitantes, que não poderão se manifestar durante a apresentação para não prejudicar o tempo da licitante que estiver demonstrando.

24.11. Fica vedada qualquer manifestação durante a apresentação, as manifestações dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Demonstração, quanto das demais interessadas, deverão ocorrer na fase de recursos a qual será aberta logo após o julgamento da Demonstração e consequente declaração da licitante vencedora do Certame.

24.12. Deverá ser constado em ata todas as ocorrências.

25. DAS ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS (SOFTWARES OU SISTEMAS):

25.1. A Contratada compromete-se a fornecer os módulos (softwares ou sistemas) com todos os requisitos e funcionalidades necessários, independentemente de previsão expressa neste Termo de Referência.

25.2. Este termo **NÃO é exaustivo**, havendo sempre a possibilidade de exceções, que justificadas, devem ser prontamente acatadas pela contratada, visando atender às legislações vigentes (leis, regimento interno, estatuto, portarias, instruções e outros); e às instruções do Órgãos que regulamentam e fiscalizam a Câmara Municipal de Hortolândia; atualizações (tecnológica, de software, legislativa) ou customizações que visem a alteração, integração, personalização, adequação ou adaptação da versão adquirida do software visando compor uma solução mais ajustada às necessidades da Contratante ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais, mantendo sempre atualizados os sistemas e as funcionalidades, **NÃO ensejando cobrança de valores adicionais** para a Câmara Municipal.

25.3. MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS

25.3.1. OBJETIVO: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação, outros dados de assentamento funcional, pagamento de pessoal e portal WEB do servidor. O sistema deve possibilitar o atendimento a legislações aplicáveis ao Recursos Humanos e folha de pagamento, ao Estatuto do Servidor Público do Município de Hortolândia, a Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Hortolândia, assim como às leis, Resoluções e instrumentos normativos que disciplinam o regime jurídico dos servidores públicos, atendendo às especificações abaixo.

25.3.2. DAS FUNCIONALIDADES: O Sistema deverá:

25.3.2.1. RELATÓRIOS do TCE - SP:

I - Permitir a geração automática dos arquivos XML - Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

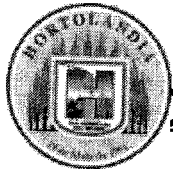
25.3.2.2. HELP DO SISTEMA:

I - Permitir que as janelas do sistema estejam vinculadas a um *help* do sistema, que orientará os usuários sobre o preenchimento bem como a sua finalidade.

25.3.2.3. INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:

I - Permitir que os empenhos da folha de pagamento sejam feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, em nível de subelemento da despesa.

25.3.2.4. AUDESP Fase II:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 25

I - Permitir atendimento da Fase II da AUDESP para cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante a exigência quanto à Remuneração dos Agentes Políticos.

25.3.2.5. ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

I - Permitir gerenciamento da rotina dos processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo o cadastro do certame, identificação dos cargos e atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

25.3.2.6. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

I - Permitir a importação de dados de registro da frequência dos funcionários, com auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição (código de barra, cartão magnético ou biometria), acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário.

II - Permitir atender a Portaria 1510/2009 - SREP, totalmente integrado exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informação do arquivo AFD.

III - Permitir administrar inclusive as ausências e afastamentos.

IV - Permitir a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência e etc.

V - Permitir no mínimo os seguintes recursos:

a) Relatórios de ocorrências de frequência inclusive em tela.

b) Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.

VI - Permitir a integração ao sistema administração de frequência deverá também abranger:

a) Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

b) Autorização prévia (vinculação) dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

c) Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

d) Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

e) Exibição em tela da frequência do funcionário;

f) Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

g) Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

25.3.2.7. PONTO ELETRÔNICO:

I - Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;

II - Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação;

III - Permitir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:

a) Somar para saldo;

b) Subtrair do Saldo;

c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;

IV - Permitir a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

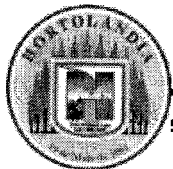
V - Permitir dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

VI - Permitir excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;

VII - Permitir programação de afastamento;

VIII - Permitir consulta de horários por período;

IX - Permitir gerenciar períodos semanais, turnos corridos e ESCALAS de trabalho (vigia)



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 26

X - Permitir, quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;

XI - Permitir demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (oriunda do coletor) ou inserida

XII - Permitir a rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por cargo e função;

XIII - Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Individual para cálculos de rescisões);

XIV - Permitir emitir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;

XV - Permitir emitir relatórios dos servidores ausentes e presentes nesta Câmara em determinado período;

XVI - Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

XVII - Permitir emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por eventos.

XVIII - Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

XIX - Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha;

XX - Permitir o gerenciamento da compensação de horas;

XXI - Possuir relatório de compensação de horas (manual ou automático);

XXII - Permitir o gerenciamento do banco de horas;

XXIII - Possuir relatório de banco de horas.

25.3.2.8. ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:

I - Permitir administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para o cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando em outras peculiares do município que não envolvem diretamente a frequência ou cálculo, mais devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

25.3.2.9. ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

I - Permitir atender às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

a) Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

b) Emissão da Certidão por Tempo de Serviço.

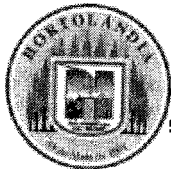
II - Permitir administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

25.3.2.10. CADASTROS INSTITUCIONAIS

25.3.2.10.1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - NÍVEL DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA:

I - Permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa da Câmara Municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Departamentos, Divisões, Setores, Núcleos e Locais de Trabalho.

25.3.2.10.2. CARGOS E FUNÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 27

I - Permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

II - Permitir a classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

III - Permitir o cadastro de faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

IV - Permitir cadastro do número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

V - Permitir a indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

VI - Permitir a identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

VII - Permitir manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP - Atos de Pessoal III.

25.3.2.10.3. CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO:

I - Permitir que a carga horária seja definida no cadastro do cargo/função, possibilitando a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

25.3.2.10.4. EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:

I - Permitir cálculos, após definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, com pelo menos na seguinte modalidade:

a) Com base no vencimento base

b) Cálculo em cascata

c) Com base de cálculo informada

d) Com base no salário mínimo

e) Com base no salário mínimo municipal

f) Com base fixa

g) Com base no valor de referência

II - Permitir a classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária;

III - Permitir que as despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal;

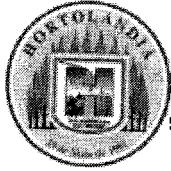
IV - Permitir a indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

25.3.2.10.5. TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:

I - **Previdência:** Permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

II - **Imposto de Renda:** Permitir processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

III - **Vale Transporte:** Permitir ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 28

Permitir a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

IV - **Vale Refeição:** Permitir ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

V - **Seguro:** Permitir gerar desconto automático bem como relatório de reedito para a Seguradora.

VI - **Plano de Cargos e Carreira:** Permitir gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

25.3.2.10.6. NÍVEIS SALARIAIS:

I - Permitir o cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;

II - Permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral;

III - Permitir calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

25.3.2.10.7. SINDICATOS DOS SERVIDORES:

I - Permitir o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

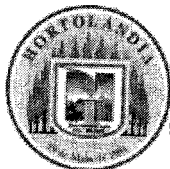
25.3.2.10.8. QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

I - Permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

25.3.2.10.9. CADASTRO DE SERVIDORES:

I - Permitir o cadastro dos servidores contendo todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF - Registro Geral do Servidor
- Secretaria /Diretoria / Departamento /Divisão / Núcleo ou Setor em que está lotado
- Cargo / Função
- **Vínculo Laboral como:** Trabalhador Urbano CLT; Horista - CLT; Horista - Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário - Efetivo; Estatutário - Efetivo - INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 29

- Nível Salarial
 - Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
 - Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
 - Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
 - Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
 - Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
 - Classificação obtida em concurso público
 - Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
 - Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
 - Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
 - Tabela Previdenciária a que esta vinculada
 - Grau de Insalubridade
 - Imposto de Renda
 - Salário Família
 - 13º Salário
 - Adiantamento 13º
 - Adiantamento Salarial
 - Adicional de Tempo de Serviço - Data Base
 - Redução de Provento
 - Licença Prêmio
 - Plano Cargos de Carreira
 - Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
 - Turno de Trabalho
 - Quantidade de Dependentes - Sal. Família e Imposto de Renda
 - Tempo de Serviço Anterior
 - Ausências para Tempo de Serviço
 - Categoria (SEFIP)
 - Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
 - Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
 - Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
 - Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
 - Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
 - Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
 - Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
 - Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução;
- Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- **Administração de Férias e Licença Prêmio:** Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação de gozo
 - Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
 - Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc);
- Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
 - Qualificação Profissional

25.3.2.11. PORTAL WEB (ON LINE) DO SERVIDOR:

25.3.2.11.1. O sistema visa otimizar a relação funcional entre o servidor e a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, facilitando o acesso dos servidores às informações de seu prontuário, aos requerimentos e seu respectivo processamento.

I - O acesso ao sistema deverá ser feito mediante usuário e senha, previamente cadastrados pelo administrador do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 30

II - O sistema deverá permitir as requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo cadastro funcional, contendo no mínimo as seguintes funções:

a) **HOLERITE ON LINE:** Consulta e emissão do arquivo e autenticação (validação) pelo sistema;

b) **INFORME RENDIMENTOS:** Consulta e emissão do arquivo e autenticação (validação) pelo sistema;

c) **FOLHA DE FREQUENCIA:** Consulta, emissão das marcações do registro de frequência e **devolutiva pelo servidor.**

d) **REQUISIÇÃO DE HORAS EXTRAS:** o sistema deve permitir a integração ao sistema administração de frequência e ponto eletrônico.

e) **REQUISIÇÃO DE COMPENSAÇÃO E BANCO DE HORAS:** o sistema deve permitir a integração ao sistema administração de frequência e ponto eletrônico.

f) **REQUISIÇÃO DE ABONO DE FALTAS:** o sistema deve permitir a integração ao sistema administração de frequência e ponto eletrônico.

g) **REQUISIÇÃO DE FÉRIAS:** o sistema deve permitir a integração ao sistema administração de frequência e ponto eletrônico.

h) **REQUISIÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**

i) **REQUISIÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO**

j) **REQUISIÇÃO DE LICENÇAS:** deve englobar todas as licenças previstas no Estatuto do Servidor

l) **REQUISIÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

m) **REQUISIÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

III - O sistema deve permitir *upload* de arquivos (permissão para que sejam anexados documentos às requisições).

IV - Permitir a criação de outros eventos (requisições).

V - Permitir que após a elaboração, a referidas requisições estejam disponíveis, em tempo real, para os devidos procedimentos administrativos.

VI - Permitir que o administrador receba ou rejeite as requisições, justifique as razões em caso de rejeição e que o servidor possa consultar as razões, corrigi-las e reenviá-las.

VII - Permitir que o servidor (usuário) possa consultar o status (condição) de cada uma das requisições enviadas, esclarecendo se a mesma foi recebida ou rejeitada pelo administrador.

VIII - Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.

IX - Permitir a integração ao módulo de gestão de recursos humanos e folha de frequência, permitindo as configurações conforme O Estatuto do Servidor Público do Município de Hortolândia e normas, resolução, portarias da Câmara Municipal de Hortolândia.

25.3.2.12. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

I - Permitir calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.

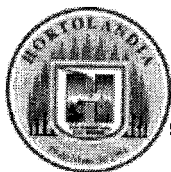
II - Permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

III - Faixa dos códigos de proventos e descontos

IV - Identificação de eventos padrões

V - Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

25.3.2.13. RELATÓRIOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 31

I - Permitir a emissão de relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

25.3.2.14. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

I - Permitir a gestão do sistema de avaliação de desempenho com as normas da administração pública e da Câmara Municipal de Hortolândia, com no mínimo as seguintes funções a seguir descritas.

II - Permitir configurar a Avaliação de Desempenho para considerar as informações de frequência.

III - Permitir a atribuição de pontos por competência e por itens, definido pela Instituição nos formulários de Avaliação de Desempenho (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Profissionalismo, Comprometimento Institucional; Liderança e outros).

IV - Permitir o cálculo conforme a pontuação e o peso definido pela legislação do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

V - Permitir a importação das informações da folha de frequência: marcações; pares incompletos; abonadas e justificativa de faltas.

VI - Permitir a importação das informações funcionais como tempo no serviço público, tempo de exercício do cargo, última progressão, afastamentos, dentre outras.

VII - Permitir a emissão de planilhas para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado e à Comissão de Avaliação de Desempenho.

VIII - Permitir a análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

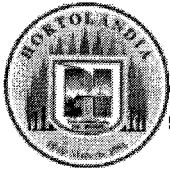
IX - Permitir informar os cursos exigidos para ocupar o cargo e para progressão no cargo.

25.3.2.15. READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:

I - Permitir automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

25.3.2.16. DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:

I - Permitir a opção que de desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 32

25.3.2.17. REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:

I - Permitir condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

25.3.2.18. DEPENDENTES:

I - Permitir o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- a) Relatório de dependentes;
- b) Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
- c) Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

25.3.2.19. TEMPO DE SERVIÇO:

I - Permitir a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.

II - Permitir administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

III - Permitir emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

25.3.2.20. ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

I - Permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

25.3.2.21. PENSIONISTA:

I - Permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

25.3.2.22. LEVANTAMENTO ATUARIAL:

I - Permitir gerar arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

25.3.2.23. CONTROLE INTERNO:

I - Permitir a análise da remuneração do vereador comparando as determinações legais (limite remuneratório vinculado a remuneração do deputado estadual), indicando o percentual na análise, máximo permitido e o pago.

II - Permitir a emissão de demonstrativo de desligados no exercício nas condições jurídicas como por exemplo (exoneração, demissão, falecimento e outros tipos de desligamentos).

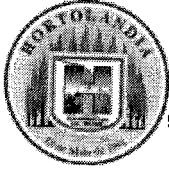
III - Permitir demonstrar o quadro atual de servidores envolvendo quadro anterior, ingressos, desligamentos, quadro atual (vagas criadas, ocupadas e disponíveis).

25.3.2.24. MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD):

I - Secretaria da Receita Previdenciária. Permitir gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

25.3.2.25. MEDICINA DO TRABALHO:

I - Permitir rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 33

II - Permitir o cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

III - Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

IV - Permitir o Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

V - Permitir a administração dos encaminhamentos para perícia médica através do lançamento das ocorrências.

VI - Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico

VII - Permitir desenvolver rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

VIII - Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

IX - Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT

25.3.2.26. ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

I - Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

II - Permitir o cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

III - Permitir que as férias vencidas sejam programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

IV - Permitir indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

V - Permitir os seguintes recursos:

a) Emissão da relação bancária

b) Relação de férias programada por mês de concessão

c) Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício

d) Emissão de aviso prévio e recibo.

e) Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).

f) Resumo para empenho

g) Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação

h) Vencidas / A Vencer

VI - Permitir o controle dos períodos aquisitivos e também a programação do gozo de férias.

VII - Permitir cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.

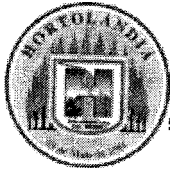
VIII - Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.

IX - Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos, inclusive anteriores a data de admissão, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

25.3.2.27. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

I - Permitir emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

II - Permitir o cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 34

25.3.2.28. VALE TRANSPORTE:

I - Permitir recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

25.3.2.29. PAGAMENTO A AUTONOMOS:

I - Permitir administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

25.3.2.30. ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS - MENSAL E 13º SALÁRIO:

I - Permitir que se localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha.

II - Permitir executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

25.3.2.31. LIMITAÇÃO DE VALORES:

I - Permitir mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente; com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional.

II - Permitir a limitação processando de duas formas:

- a) Reduzindo os valores de forma individualiza.
- b) Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

25.3.2.32. ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:

I - Permitir atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato - mensal)

25.3.2.33. ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:

I - Permitir obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.

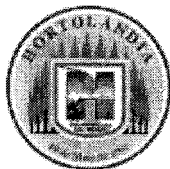
II - Permitir que o Fornecedor/credor esteja cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

25.3.2.34. PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

I - Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

II - Permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- a) Código do funcionário
- b) Código do evento
- c) Mês inicial



- d) Mês final
- e) Valor, horas, percentual ou ainda fração
- f) Por evento para vários meses
- g) Por funcionário
- h) Automático por evento
- i) Automático por Vínculo Empregatício
- j) Automático por Seção
- k) Automático por Função
- l) Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

III - Permitir que nas linhas de registro dos lançamentos exista espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro;

25.3.2.35. RECEPÇÃO DE LANÇAMENTOS DE CONSIGNATÁRIOS VIA ARQUIVO COM IMPORTAÇÃO AUTOMATIZADA:

I - Permitir os seguintes recursos:

- a) movimento de Plantões
- b) Contribuição Outros Vínculos
- c) Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- d) Agrupa Imposto de Renda e Previdência - para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

25.3.2.36. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

I - Permitir administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

- a) Vale Refeição - Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- b) Assistência Médica - Cálculo analisando tabela de dependentes.
- c) Vale Compras - Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- d) Seguro de Vida - Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
- e) Administração de Empréstimos - Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- f) Cálculo do valor consignável - Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

25.3.2.37. RRA - RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

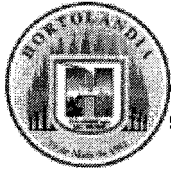
I - Permitir o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

25.3.2.38. CÁLCULO DA FOLHA:

I - Permitir o cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

II - Permitir a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.

III - Permitir efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41, para uma diretoria, secretaria, departamento, divisão, núcleo ou um setor



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 36

administrativo, para um vínculo empregatício, para um funcionário, cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

IV - Permitir administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

V - Permitir consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

VI - Permitir o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática.

VII - Permitir consulta do movimento calculado.

VIII - Permitir o Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

25.3.2.39. SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:

I - Permitir em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

25.3.2.40. SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

II - Permitir as seguintes funções:

a) Geração SEFIP

b) Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

c) Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

25.3.2.41. CALCULOS ESPECIAIS:

I - Permitir gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

25.3.2.42. RELATÓRIOS MENSAIS:

I - Permitir gerar os relatórios:

1) Folha de Pagamento – completa e simplificada

2) Relatórios bancários:

3) Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)

4) Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção

5) Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.

6) Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.

7) Movimento calculado do mês

8) Planilha para lançamentos

9) Proventos e descontos fixos

10) Vigência de proventos e descontos

11) Por eventos selecionados

12) Resumo para Empenho analítico (Eventos)

13) Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)

14) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação

15) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa

16) Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.

17) Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.

18) Resumo da planilha dos lançamentos para conferência

19) Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.

20) Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003

21) Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 37

II - Permitir que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

25.3.2.43. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

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

II - Permitir que na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários estejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa

III - Permitir na execução do cálculo classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido.

IV - Permitir que as despesas sejam geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

V - Permitir a separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

25.3.2.44. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

I - Permitir a execução de rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros).

II - Permitir emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

III - Permitir emitir extrato anual por evento selecionado.

25.3.2.45. PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:

I - Permitir gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

II - Permitir a geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

III - Permitir a geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

IV - Permitir gerar relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

V - Permitir a emissão de relatório Analítico contendo as seguintes informações:

a) Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

b) Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

c) Identificação do Servidor

d) Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)

e) Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)

f) 13º Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)

g) Saldo Anterior

h) Provisão do Mês

i) Baixa do Mês

j) Saldo Final

VI - Permitir que o terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

VII - Permitir a emissão de relatório sintético com as seguintes informações:

a) Saldo Anterior

b) Valores a serem apropriados no mês



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 38

- c) Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- d) Saldo Final do Mês

25.3.2.46. GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

I - Permitir a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

25.3.2.47. GERADOR DE RELATÓRIOS:

II - Permitir a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

25.3.2.48. GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:

I - Permitir a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

25.3.2.49. ROTINAS ANUAIS:

I - Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

a) 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

b) 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

II - Permitir o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

III - Permitir emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

25.3.2.50. FICHA FINANCEIRA:

I - Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

25.3.2.51. INFORME DE RENDIMENTOS:

I - Permitir buscar valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

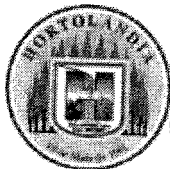
II - Permitir tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

III - **RAIS:** Permitir gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

IV - **DIRF:** Permitir gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

V - Permitir obrigatoriamente dispor de recurso para análise de detalhes da geração como:

- a) Falta de CPF no cadastro
- b) Base de Cálculo divergente
- c) Divergência no I.R. Retido
- e) Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
- f) Dependentes cadastrados em duplicidade



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 39

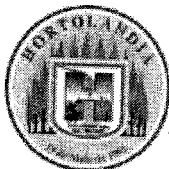
- g) Servidores com movimento posterior a data de desligamento
- h) Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- i) Portador de Moléstia Grave
- j) Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

25.3.2.52. AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO - APOIO:

I - Permitir através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

25.3.2.53. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

- I - Permitir obrigatoriamente a emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
- II - Permitir obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS - Portaria 4992/99;
- III - Permitir o controle de servidores afastados pela perícia médica;
- IV - Permitir o comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- V - Permitir emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
- VI - Permitir emitir o documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
- VII - Permitir obrigatoriamente a simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:
 - a) Apontamento do Tempo de Serviço
 - b) Apontamento do Tempo de Contribuição
 - c) Tempo de Serviço Público
 - d) Tempo de Carreira
 - e) Tempo de Cargo
 - f) Idade em relação ao quesito
 - g) Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.
- VIII - **SIPREV** - Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica - Mínimo Versão 2.04.01.
- IX - Permitir obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:
 - a) Órgão
 - b) Alíquota
 - c) Cargo
 - d) Carreira
 - e) Servidor
 - f) Dependentes
 - g) Pensionistas
 - h) Função Gratificada
 - i) Benefício Servidor
 - j) Benefício Pensionistas
 - k) Histórico Financeiro
 - l) Vínculo Funcional RGPS
 - m) Vínculo Funcional RPPS
 - n) Tempo sem Contribuição RGPS
 - o) Tempo sem Contribuição RPPS
 - p) Tempo de Contribuição RGPS



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 40

q) Tempo de Contribuição Outro RPPS

25.3.2.54. ESOCIAL:

I - Permitir atender plenamente as exigências do Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

II - Permitir obrigatoriamente a rotina de envio e retorno do arquivo e relatório de Qualificação Cadastral, bem como os arquivos XML para transmissão ao eSocial conforme segue:

- S1000- Informações do Empregador;
- S10045 - Tabela de Estabelecimentos;
- S1010 - Tabela de Rubricas;
- S1020 - Tabela de Lotações Tributárias;
- S1030 - Tabela de Cargo/ Empregos Públicos;
- S1035 - Tabelas de Carreias Públicas;
- S1040 - Tabela de Funções/ Cargos em comissões;
- S1050 - Tabela de Horários/ Turno de Trabalho;
- S1070 - Tabela de Processos Administrativos/ Judiciais;
- S2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar;
- S2200 - Admissão Ingresso de Trabalhador;
- S2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;
- S2206 - Alteração de Contrato de Trabalhador;
- S2230 - Afastamento temporário;

III - Permitir que todos os arquivos listados acima tenham a opção de relatórios para conferência.

IV - Permitir atender às especificações do Decreto possuir todas as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP;

V - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais, GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e GPS - Guia da Previdência Social;

25.3.2.55. AUDESP

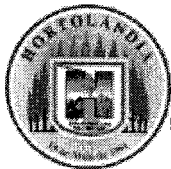
25.3.2.55.1. AUDESP - FASES I E II :

I - Permitir a geração automática dos arquivos XML - Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

25.3.2.55.2. AUDESP - ATOS DE PESSOAL FASE III:

I - Permitir obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos - Inicial e mensais
- Agente Público - Inicial e mensais
- Cargos - Inicial e mensais
- Funções - Inicial e mensais
- Lotação Agente Público - Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal - Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas - Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias - Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público - Mensais
- Folha Ordinária Pagamento - Mensais



- Folha Ordinária Resumo - Mensais
- II - Permitir no cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;
- III - Permitir que os arquivos estejam obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.
- IV - Permitir atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

25.3.2.56. RELATORIOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

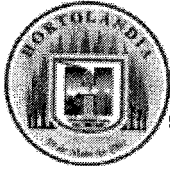
I - Permitir gerar Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

25.3.2.57. GERENCIAMENTO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- I - O sistema deverá permitir manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.
- II - Permitir manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- III - Permitir gerar o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- IV - Permitir gerar o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- V - Permitir gerar o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- VI - Permitir gerar o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- VII - Permitir gerar o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prevista no Estatuto dos Servidores, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- VIII - Permitir gerar o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- IX - Permitir gerar o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- X - Permitir gerar o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- XI - Permitir a emissão e manutenção de atos administrativos individuais ou coletivos conforme necessidade do usuário.
- XII - Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

25.4. MÓDULO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO (CONTABILIDADE PÚBLICA)

25.4.1. OBJETIVO: O sistema tem como objetivo atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação vigente, especialmente: Constituição Federal



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 42

e respectivas Emendas Constitucionais; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101); Lei Complementar nº 131/2009; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Decreto nº 7185 de 27/05/2010; Portarias da STN/MF e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Portarias do Ministério da Fazenda; Portarias do Ministério da Previdência Social; Regras e fases da Audesp; e demais normativas em vigor.

O sistema deverá atender as regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e ao Pano de Contas Aplicado ao setor Público (PCASP), assim como as necessidades desta Administração em respeito a nas áreas de planejamento, execução de despesas, movimento da receita, tesouraria, contabilidade, prestação de contas e adicionais.

25.4.2. DAS FUNCIONALIDADES: O Sistema deverá:

I - O sistema deverá permitir a gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.

II - 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.

III - Permitir automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas;

IV - Permitir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência;

V - Permitir satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas de sua realização no âmbito contábil.

25.4.2.1. PLANEJAMENTO

I - Permitir os cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade;

II - Permitir o cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e mecanismos para correlaciona-las ao cadastro de unidades do TCE/SP;

III - Permitir o cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas;

IV - Permitir o cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação;

V - Permitir o cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação;

VI - Permitir a identificação de quais programas são prioridades no planejamento;

VII - Permitir o cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida;

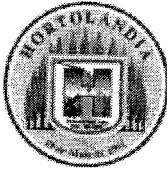
VIII - Permitir o cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador;

IX - Permitir o 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;

X - Permitir o cadastro das metas fiscais da LDO;

XI - Permitir o 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, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica;

XII - Permitir o mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

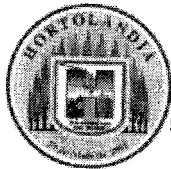
ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 43

- XIII - Permitir o 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;
- XIV - Permitir controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo;
- XV - Permitir iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual;
- XVI - Permitir a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário:
- Anexo I - Planejamento Orçamentário;
 - Anexo II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;
 - Anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;
 - Anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;
 - Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;
 - Anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO;
 - Anexo VIII - Analítico da Despesa - LOA;
- XVII - Permitir gerar 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;
- XVIII - Permitir gerar relatório resumido para conferência das três peças de planejamento;
- XIX - Permitir a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:
- a) Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;
 - b) Quadros demonstrativo das despesas.
- XX - Permitir que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática;
- XXI - Permitir emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso;
- XXII - 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;
- XXIII - Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras;

25.4.2.2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- I - Permitir a liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária;
- II - Permitir 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 extra orçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extra orçamentárias, 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;
- III - Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação;

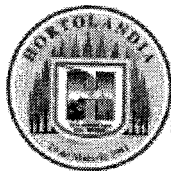


CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 44

- IV - Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação;
- V - 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;
- VI - Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja;
- VII - Permitir o 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;
- VIII - Permitir a reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o 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;
- IX - Permitir efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso;
- X - Permitir a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa;
- XI - Permitir a 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, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo;
- XII - Permitir emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho;
- XIII - Permitir impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento;
- XIV - Permitir lançamento de decreto 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;
- XIV - Permitir no momento da emissão de empenho mecanismo 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 deste imediatamente;
- XV - Permitir no momento da emissão de empenho mecanismo para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática;
- XVI - Permitir no momento de o empenho a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa;
- XVII - Permitir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.
- XVIII - Permitir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica;
- XIX - Permitir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada;
- XX - Permitir caso o empenho se refira a um processo de adiantamento definir se o fornecedor é uma pessoa física;

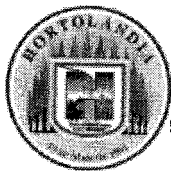


CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 45

- XXI - Permitir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário;
- XXII - Permitir criar um cadastro de Históricos, que possam ser editados a partir de um novo exercício, pois toda vez que tiver que fazer um novo empenho, nos itens, descrição, já utilizava este histórico/descrição já previamente criado em um cadastro em despesa/cadastro/histórico ou descrição,
- XXIII - Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa;
- XXIV - Permitir a 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;
- XXV - Permitir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação;
- XXVI - Permitir no momento da liquidação mecanismo para a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação;
- XXVII - Permitir consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento;
- XXVIII - Permitir consistir em caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação;
- XXIX - Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação;
- XXX - Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada;
- XXXI - Permitir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extra orçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela;
- XXXII - Permitir informar as retenções no momento do pagamento;
- XXXIII - Permitir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos;
- XXXVI - Permitir que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso;
- XXXV - Permitir a montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados;
- XXXVI - Permitir no momento das retenções do realizável extra orçamentário a vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extra orçamentário;
- XXXVII - Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções;
- XXXVIII - Permitir que na emissão de documentos extra orçamentários para pagamento de depósitos e consignação possua vinculação com as retenções e ingressos extra orçamentários lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de ingresso extra orçamentário;
- XXXIX - Permitir a entrada de 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 mantenha o empenho pendente de prestação de contas;
- XL - Permitir a 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, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento;
- XLI - Permitir diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas;



XLII - Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação;

XLIII - Permitir quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado, cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado;

XLIV - Permitir o lançamento para as transferências bancárias;

XLV - Permitir o ingresso que suporte lançamentos extra orçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de banco, cadastro extra orçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento;

XLVI - 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.

XLVII - **Não permitir** que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor;

Permitir o 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;

XLVIII - Permitir uso de mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser;

XLIX - Permitir uso de mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica;

L - Permitir emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês;

LI - Permitir emitir relatório de movimentação de ingressos que possa ser filtrado por cadastro e que possua quebra de página por cadastro;

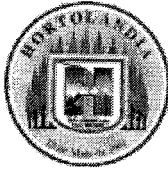
LII - Permitir emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçado por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado;

LIII - Permitir emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as destinações de recurso, que possua 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;

LIV - Permitir 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;

LV - Permitir emitir os seguintes relatórios:

- 1) Permitir emitir relatório de fornecedores cadastrados;
- 2) Permitir emitir relatório com a listagem das dotações;
- 3) Permitir emitir notas de empenho por data e número;
- 4) Permitir emitir anulações de empenho por data e número;
- 5) Permitir emitir notas de liquidação por data e número;
- 6) Permitir emitir anulações de liquidação por data e número;
- 7) Permitir emitir notas de reserva de dotação por data e número;
- 8) Permitir emitir anulações de reserva de dotação por data e número;
- 9) Permitir emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo;
- 10) Permitir emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

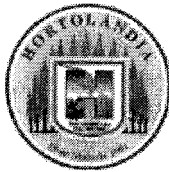
pág. 47

- 11) Permitir emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco;
 - 12) Permitir emitir 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;
 - 13) Permitir 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 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;
 - 14) Permitir 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;
 - 15) Permitir emitir comparativos da despesa fixada com a executada;
 - 16) Permitir emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso;
 - 17) Permitir emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias;
 - 18) Permitir 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;
 - 19) Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório;
 - 20) Permitir emitir o movimento diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências;
 - 21) Permitir emitir boletim de caixa;
 - 22) Permitir emitir relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor;
 - 23) Permitir emitir extrato bancário;
 - 24) Permitir emitir conciliações bancárias;
 - 25) Permitir emitir relação das contas bancárias;
 - 26) Permitir emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos;
 - 27) Permitir emitir recibos de pagamento;
 - 28) Permitir emitir relatório de retenções lançadas;
 - 29) Permitir emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre ingressos extra orçamentários e pagamento extra orçamentário, que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica;
- LVI - Permitir que todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contenham os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão;

25.4.2.3. EXECUÇÃO DOS CONTROLES DOS ATOS POTENCIAIS

I - Permitir o 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;

II - Permitir o 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 48

III - Permitir ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor;

IV - Permitir 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;

V - Permitir 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;

VI - Permitir 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;

VII - Permitir o cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico;

VIII - Permitir a atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor;

IX - Permitir emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil;

X - Permitir emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período;

XI - Permitir a movimentação independente da execução orçamentária;

XII - Permitir a movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas;

XIII - Permitir 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;

XIV - Permitir 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;

XV - Permitir emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes;

XVI - Permitir a permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial ativa ou diminutiva;

XVII - Permitir o lançamento dos ágios e deságios no âmbito permanente apenas sem afetar o resultado orçamentário ou financeiro;

XVII - Permitir a 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;

XIX - Permitir os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade;

XX - Permitir consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo;

XXI - Permitir o movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação;

XXII - Permitir os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa;



XXIII - Permitir 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.

XXIV - Permitir gerar relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido;

25.4.2.4. DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E REMESSAS DE INFORMAÇÕES:

I - Permitir emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:

- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.

II - Permitir 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 intra orçamentárias do Anexo - 12;
- 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;

III - Permitir exportar em formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:

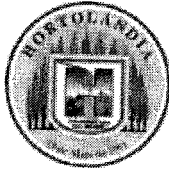
- Cadastro contábil;
- Conta contábil;
- Conta corrente;
- Conciliação bancária;
- Balanço;
- Emitir diário, razão e balancete contábil.

IV - Permitir exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - sistema de informações contábeis e fiscais do setor público brasileiro os seguintes dados:

- RREO simplificado em Excel;
- RREO Completo em Excel;
- RGF Quadrimestral em Excel;
- RGF Semestral em Excel;
- DCA em Excel;
- MSC - Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.

V - Permitir emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:

- Anexo I - Balanço Orçamentário;
- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;
- Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;

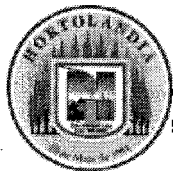


CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 50

- Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- VI - Permitir emitir os relatórios de gestão fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
 - Anexo I - Demonstrativo da Despesa com pessoal;
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
 - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- VII - Permitir emitir conforme *layout* do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
 - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 13 A - Demonstração das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
 - Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo RREO - Balanço Orçamentário;
 - Demonstrativo RREO - das Despesas por Função e Sub função;
 - 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;
- VIII - Permitir emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitirem ao AUDESP possam ter conferencia;
- IX - Permitir gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
- X - Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público;
- XI - Permitir o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009;
- XII - Permitir bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações;
- XIII - Permitir a integração com outros módulos;
- XIV - Permitir possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos;
- XV - Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação;
- XVI - Permitir auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento;



XVII - Permitir emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso;

XVIII - Permitir a 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;

XIX - Permitir vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta;

XX - Permitir a integração com o sistema de 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 sem liquidada vinculada com estes movimentos.

25.5. MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

25.5.1. OBJETIVO: O Sistema de Compras, Licitações e contratos tem como objetivo proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, às Licitações e aos 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, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

25.5.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

I - O sistema deverá permitir 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.

25.5.3. DAS FUNCIONALIDADES: O Sistema deverá:

I - Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as seguintes etapas:

- a) Publicação do processo;
- b) Emissão do mapa comparativo de preços;
- c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- d) Interposição de recurso; Anulação e revogação;
- e) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- f) Parecer jurídico;
- g) Homologação e adjudicação;
- h) Autorizações de fornecimento;
- i) Contratos e aditivos;
- j) Liquidação das autorizações de fornecimento;
- k) Geração de empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos a partir do registro da entrada dos materiais ou serviços a que se referem;

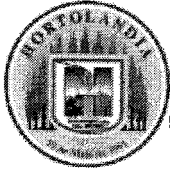
II - Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Deverá emitir alerta informando que o valor da compra ou termo aditivo ultrapassou o valor limite disponível para a modalidade.

III - Permitir a geração de empenhos e liquidações;

IV - Permitir a atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa;

V - Permitir o processamento de empenhos após exportar processos para a contabilidade;

VI - Possuir rotina de integração com sistemas;



25.5.3.1. DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS

I - O Sistema deverá permitir 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;

II - Permitir que seja efetuada a requisição de materiais e serviços por meio do sistema;

Permitir o controle da compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;

III - Permitir apresentar rotina para anulação da compra direta em caso de não concretização da mesma;

IV - Permitir o uso de mais de uma despesa na formalização do processo de compras;

V - Permitir a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por setor e por despesa;

VI - Permitir sugerir o número da licitação/compra de forma incremental, e por modalidade, permitindo também a possibilidade de numeração manual;

VII - Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;

VIII - Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente;

IX - Permitir controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros setores acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;

X - Permitir a gravação em arquivo, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item de forma a possibilitar a leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes;

XI - Permitir a gravação, em arquivo dos itens da coleta de preços para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens;

XII - Permitir gerar um processo de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços;

XIII - Permitir consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;

XIV - Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;

XV - Permitir a emissão da autorização de compra ou fornecimento por setor/ unidade administrativa, fornecedor, dotação ou global;

XVI - Permitir controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;

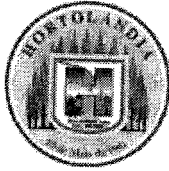
XVII - Permitir o registro dos processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não;

XVIII - Permitir gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços;

XIX - Permitir gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque;

XX - Permitir o cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor;

XXI - Permitir a geração de arquivos ao Tribunal de Contas relativos às licitações para a prestação de contas;



XXII - O sistema deverá permitir as requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor.

25.5.3.2. DO CADASTRO DE FORNECEDORES

I - O sistema deverá permitir a integração com Contabilidade e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas/módulos mencionados automaticamente.

II - Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas, Materiais fornecidos;

III - Permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante;

VI - Permitir a disponibilização de campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 4 linhas);

V - Permitir a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

VI - Permitir emitir Certificado de Registro Cadastral;

VII - Permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (Web - ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

VIII - Permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.

IX - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

25.5.3.3. COTAÇÃO DE PREÇOS

I - O sistema deverá permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação;

II - Permitir o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos;

III - Permitir a emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos, após a escolha dos fornecedores;

IV - Permitir que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda;

V - Permitir 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;

VI - Permitir gerar Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas após a recepção ou digitação das propostas;

VII - Permitir a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002 após constatados os valores das propostas;

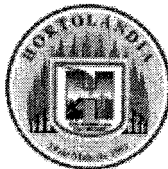
VIII - Permitir nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema;

IX - Permitir fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

X - Permitir a definição de cotas de fornecimento por tipo de fornecedor (ME/EPP) ou na formalização do processo ou na cotação de preços.

25.5.3.4. DOS RESPONSÁVEIS

I - 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 há necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV da Audep quanto a sua execução.



25.5.3.5. DOS RELATÓRIOS

I - Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

II - Permitir a emissão 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;

III - Permitir a emissão de relatório que possibilitem consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

IV - Permitir a emissão de relatórios de consultas aos pedidos de compras, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

V - Permitir a emissão de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

VI - Permitir a emissão 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;

VII - Permitir a emissão 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;

VIII - Permitir a emissão de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

IX - Permitir a emissão de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

25.5.3.6. DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

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

II - Permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

25.5.3.7. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

I - O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002 E O Pregão Eletrônico.

II - Permitir a emissão da relação das licitações informando:

a) Data e hora de abertura

b) Número

c) Modalidade

d) Membros da comissão

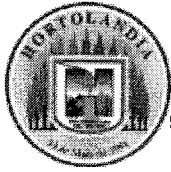
e) Objeto a ser licitado;

III - Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

25.5.3.8. DA DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

I - O sistema deverá permitir 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, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993;

II - Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 55

III - Permitir emitir tela de alerta para caso em que uma compra ultrapasse o limite estabelecido como possibilidade de desbloquear a execução da mesma de forma supervisionada;

IV - Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação; e

V - Permitir controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

25.5.3.9. DO CONVITE

I - 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;

II - Permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório com número e data da portaria;

III - Permitir a vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento;

IV - Permitir a observância do disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte, como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

V - Permitir somente a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;

VI - Permitir emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante;

VII - Permitir, caso haja necessidade, a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão;

VIII - Permitir a emissão do Termo de Renúncia, após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos;

IX - Permitir a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços, após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores;

X - Permitir o registro do recurso caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão;

XI - Permitir a desclassificação de algum fornecedor, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame;

XII - Permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela; e

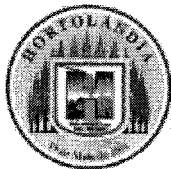
XIII - Permitir a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

25.5.3.10. DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

I - O sistema deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei Federal nº 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

II - Permitir carregar todos os itens previamente digitados nas requisições de compras ou das cotações de preços;

III - Permitir SOMENTE a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 56

IV - Permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório com número e data da portaria;

V - Permitir a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, após a recepção das propostas;

VI - Permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, se houver necessidade, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão;

VII - Permitir após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, capa de processo de licitação e Ata de Sessão única ou por etapas;

VIII - Permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

25.5.3.11. DO REGISTRO DE PREÇOS

I - O sistema deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

II - Permitir o 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;

III - 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.

IV - Permitir a utilização de cadastro de reserva de fornecedores para processos registro de preço;

25.5.3.12. DO PREGÃO (Formato Presencial e Eletrônico).

I - O sistema deve ser apto a atender à legislação em vigor, Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 10.024/2019, assim como suas alterações posteriores.

II - Permitir que os pregões sejam montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra ou cotação de preços, possibilitando a importação e exportação de informações previamente relacionadas no sistema, não devendo necessitar a redigitação dos itens selecionados;

III - Permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial, com número e data da portaria;

IV - Permitir o cadastro de licitantes;

V - Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;

VI - Permitir a definição de formas de julgamento diferentes para cada um dos lotes, se necessário;

VII - Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

VIII - Permitir publicar o preço estimado para que o mesmo seja visualizado na tela de acompanhamento;

IX - Permitir nos casos em que houver necessidade, a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;

X - Permitir a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração;

XI - Permitir a emissão de arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes;

XII - Permitir que no dia da sessão haja a importação das propostas digitadas pelos fornecedores;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 57

- XIII - Permitir que após a digitação ou importação das propostas, o sistema apresente a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002;
- XIV - Permitir que após a pré-classificação, o sistema possibilite requisitos de adequação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído;
- XV - Permitir que durante a etapa de lances seja possível o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema;
- XVI - Permitir a opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados;
- XVII - Permitir fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas;
- XVIII - Permitir que os itens fracassados sejam reativados;
- XIX - Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de microempresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014 (disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla);
- XX - Permitir a negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;
- XXI - Permitir o sorteio da ordem dos lances caso existir vários fornecedores com os mesmos valores nas propostas iniciais (empate);
- XXII - Permitir o registrar dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- XXIII - Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- XXIV - Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- XXV - Permitir julgamento das habilitações, negociação e renegociação para emissão posterior na Ata do Pregão;
- XXVI - Permitir, se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o registro da justificativa dos motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação;
- XXVII - Permitir a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;
- XXVIII - Permitir o registro de ocorrências na Fase de Julgamento das Habilitações;
- XXIX - Permitir registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.
- XXX - Permitir 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 queira imprimir em sua Ata de Sessão;
- XXXI - Permitir a emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.
- XXXII - Permitir a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.
- XXXIII - Permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.
- XXXIV - Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- XXXV - Permitir a emissão de planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;
- XXXVI - Permitir a emissão de relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;



XXXVII - Permitir a emissão do mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
XXXIX - Permitir a emissão de relatório de classificação de direito de preferência, conforme Lei 123/2006 e 147/2014, auxiliando pregoeiro em negociação final;

XL - Permitir que todo o processo licitatório seja refeito, retornando todos os passos realizados;

XLI - Permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

XLII - Permitir alteração de fornecedor vencedor na licitação. Quando fornecedor não consegue mais entregar o material/serviço, o sistema chame o segundo colocado automático.

25.5.3.13. DO PREGÃO FORMATO ELETRÔNICO

I - Permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, para continuação de trâmites dentro do sistema, como emissão de pedidos, empenho, etc;

II - Permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações;

III - Permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico;

IV - Permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

25.5.3.14. DO GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

I - Permitir gerenciar os contratos da Câmara Municipal de Hortolândia;

II - Permitir e disponibilizar os seguintes dados:

a) Cadastro dos Contratos, com no mínimo: Número/ano do contrato;

b) Data de Assinatura;

c) Objeto do Contrato;

d) Razão Social da empresa contratada;

e) Gênero Contratual;

f) Situação do Contrato;

g) Início da Vigência;

h) Data de Vencimento;

i) Número do Processo;

j) Valor total do contrato;

K) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;

l) Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;

m) Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e

n) Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

III - Permitir inserção de contratos por item, ou seja, mesmo que fornecedor venceu mais de um item no mesmo certame, ter a possibilidade de efetuar mais de um contrato para itens distintos, ou até mesmo, mais de um contrato para o mesmo item.

25.5.3.15. DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL

I - Permitir no mínimo:

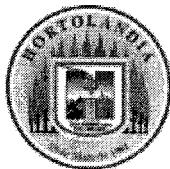
a) Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

b) Data de assinatura do contrato;

c) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);

d) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);

II - Permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.



25.5.3.16. DO VALOR CONTRATUAL

- I - Permitir identificar: valor total contratado e o valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo);
- II - Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e/ou de executar os serviços;
- III - Permitir a cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado e a cópia dos itens de outra compra direta;
- IV - Exibir aviso em tela para contratos vencidos ou a vencer com data limite previamente estabelecida;
- V - Permitir o controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos por meio de relatórios.

25.5.3.17. DO ADITAMENTO

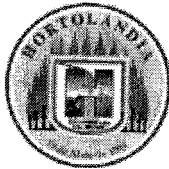
- I - Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento com realinhamento de preços de quantidades, prazos e de prazos conforme Lei Federal nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

25.5.3.18. DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- I - Permitir disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

25.5.3.19. DA FASE IV AUDESP

- I - Permitir atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.
- II - Permitir recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.
- III - Permitir importar as 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.
- IV - Permitir importar as informações das compras diretas, por dispensa ou inexigibilidade de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.
- V - Permitir listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AudeSP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo;.
- VI - Permitir prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.
- VII - Permitir importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.
- VIII - Permitir importar para o coletor de dados AudeSP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.
- IX - Permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AudeSP, como exemplo: (licitações e Contratos).
- X - Permitir 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 - fase IV.
- XI - Permitir 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 três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 60

XII - Permitir recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações.

XIII - Permitir atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audeps. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

XIV - Permitir que 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.

25.5.3.20. DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

I - O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes relatórios:

- a) Relatório geral de contratos;
- b) Rol dos contratos;
- c) Pagamentos efetuados no período;
- d) Contratos por situação
- e) Análise de vencimentos; e
- f) Contratos por fornecedor.

25.6. MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

25.6.1. OBJETIVO: O sistema tem como objetivo a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, conservação, guarda, distribuição e controle de bens de consumo e permanentes, gerenciando as informações de estoque dos produtos.

25.6.2. DAS FUNCIONALIDADES: O Sistema deverá:

I - Permitir controlar toda a movimentação pertinente ao processo diário que envolva a rotina do almoxarifado como entrada, saída, estorno, transferências entre estoques e demais movimentos que se fizerem necessários;

II - Permitir a integração com sistemas de Compras e Contabilidade devendo o mesmo evitar retrabalho com relação a liquidação de materiais e cadastros de produtos e fornecedores;

III - Permitir um controle de estoque por item quanto à capacidade de armazenagem, a fim de atender a demanda quanto ao estoque máximo, mínimo e ao de reposição a fim de manter um controle rigoroso na administração dos itens de estoque;

IV - Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;

V - Permitir quando da execução de inventário que sejam realizados movimentos de ajustes, devendo estes, quando sofrerem alterações financeiras, refletirem diretamente no sistema contábil a fim de evitar o retrabalho por parte do setor financeiro;

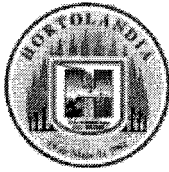
VI - Permitir o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.);

VII - Permitir a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);

VIII - Permitir registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização;

XIX - Permitir as requisições de materiais onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, alimentando o 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 receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho e requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante;

X - Permitir que a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet permaneça a cargo da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 61

XI - Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal;

XII - Permitir controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

XIII - Permitir efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais;

XIV - Permitir a anulação ou cancelamento de consumo direto, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema;

XV - Permitir atualizar de forma automática a data na realização do cadastro de itens;

XVI - Permitir a movimentação de entrada de estoque, em interface com o sistema de Compras/Licitações, o sistema de Almoxarifado deverá importar todas as informações (produtos/itens, quantidades e valores unitários e totais) referentes à movimentação desejada constantes no Pedido de Compra/Autorização de fornecimento;

XVII - Permitir recebimentos parciais dos pedidos de compras;

XVIII - Permitir, no caso de o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro;

XIX - Permitir a integração com a contabilidade para fechamento de mês/ano e envio de informações para a AudeSP;

XX - Permitir, no mínimo, a emissão dos seguintes relatórios:

a) Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos e etc);

b) Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética "com código e descrição", bem como analítico);

c) Relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período;

d) Relatório do consumo médio mensal por material/grupos e permitir gerar planilha em Excel dos relatórios de consumo com: quantidade/mês, total, preço médio e estoque atual;

e) Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor e possibilitar intervalo de datas e fornecedor;

f) Relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

g) Resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano e permitir gerar relatórios de consumo com: quantidade/mês, total, preço médio e estoque atual;

h) Catálogo de Produtos;

i) Etiquetas com códigos de barras;

j) Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);

l) Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);

m) Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;

n) Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);

o) Movimentação de itens por fornecedor/documento;

p) Média de consumo e média de consumo simplificada;

q) Movimentação de estoque;

r) Movimentação por centro de custo;

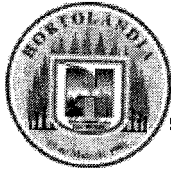
s) Saídas por data e por requisição;

t) Dos Locais de Entrega;

u) Relatório de pedidos entregues.

25.7. MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL

25.7.1. OBJETIVO: O Sistema de Patrimônio tem como objetivo permitir a gestão e o controle dos procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, inventário, controle, baixa e carga de bens móveis, bem como possibilitar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.



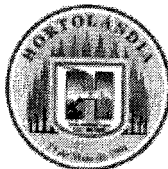
CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 62

25.7.2. DAS FUNCIONALIDADES: O Sistema deverá:

- I - Permitir 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;
- II - Permitir a gestão e o controle dos procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, inventário, controle, baixa e carga de bens móveis;
- III - Permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente;
- IV - Permitir a integração da seguinte forma:
 - a) 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;
 - b) Integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP;
 - c) Integração com os sistemas de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a 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.
- V - Permitir o cadastro para os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, bem como seu controle;
- VI - Permitir:
 - a) para os bens móveis, que o cadastro possibilite a descrição completa dos itens, desde suas características físicas até o valor pago e o fornecedor;
 - b) para os bens imóveis, que o cadastro possibilite a descrição completa, com as informações sobre metragem, matrícula, inscrição municipal, entre outras informações pertinentes;
- VII - Permitir o controle de bens conforme especificações patrimoniais definidas pelo município; (novo/bom/ recuperável/ antieconômico/irrecuperável/etc.);
- VIII - Permitir a disponibilização da situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação;
- IX - Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido, importando as informações do processo licitatório;
- X - Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens;
- XI - Permitir o cadastramento dos veículos da frota, identificando a marca, modelo, placa, RENAVAL, ano, cor e combustível;
- XII - 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);
- XIII - Permitir o cadastramento dos responsáveis por locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados;
- XIV - Permitir no cadastro de bens a disponibilização do valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem;
- XV - Permitir o controle de transferência de bens entre as unidades administrativas desta Câmara assim como os seus responsáveis;
- XVI - Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral;
- XVII - Permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens, e ao informar o bem que será estornado, demonstrar em tela as movimentações registradas para o mesmo, a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.
- XVIII - Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado;
- XIX - Permitir efetuar baixas múltiplas por departamentos, unidade administrativa e bens;
- XX - Permitir controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;
- XXI - Permitir a emissão de termo de inutilização de bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 63

XXII - Permitir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
XXIII - Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

XXIV - Permitir o fornecimento de dados para contabilização da correção, depreciação, e/ou incorporação e reavaliação;

XXV - Permitir emitir relatório identificando com no mínimo as seguintes informações cadastrais do o bem:

- a) último valor;
- b) local;
- c) o responsável pelo bem;
- d) data de aquisição;
- e) número patrimonial;
- f) data da garantia;
- g) grupo e tipo;
- h) fornecedores;

XXVI - Permitir emitir o termo de responsabilidade de uso e guarda dos bens com declaração de recebimento e responsabilidade;

XXVII - Permitir emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa;

XXVIII - Permitir a compatibilidade com coletor de dados para utilizações no processo inventário, onde todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/*incorporações, baixas inventários, depreciações, reavaliações. Valorizações/desvalorizações, reclassificações ou outros termos legais de mesma natureza) deverão refletir automaticamente no balancete Mensal Audeesp;

XXIX - Permitir a emissão de relatório para controles financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balance Resumo AUDESP, Inventario, Resultado de Inventario e Inventario Físico Financeiro de Bens Moveis e Imóveis;

XXX - Permitir a impressão de etiquetas para fácil identificação dos bens, de forma que o usuário possa parametrizar as informações que devem constar na mesma, tais como: nome do bem, local do bem, instituição, imagem e/ou código de barras

XXXI - Efetuar depreciações mensal por conta;

XXXII - Permitir a emissão de termo de transferência interna de bens;

XXXIII - Permitir a emissão do relatório Audeesp;

XXXIV - Permitir realizar o registro da manutenção de bens, informando o fornecedor, data de envio e de retorno do bem.

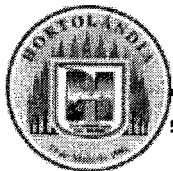
25.8. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTA

25.8.1. OBJETIVO: O sistema tem como objetivo oferecer os instrumentos necessários para administrar a frota de veículos da Câmara Municipal, através de do gerenciamento de informações referentes a multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos, por meio das funcionalidades que permitam suporte aos itens abaixo descritos.

25.8.2. DAS FUNCIONALIDADES: O Sistema deverá:

I - O sistema deverá permitir os cadastros gerais:

- a) Permitir o cadastro de Marca;
- b) Permitir o cadastro de Modelo;
- c) Permitir o cadastro Cor;
- d) Permitir o cadastro de Seguradoras;
- e) Permitir o cadastro Combustível;
- f) Permitir o cadastro Tipos de Manutenção;
- g) Permitir o cadastro Itens Variados (Peças, Serviços e Diversos);



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 64

h) Permitir o cadastro de Fornecedores;

i) Permitir o cadastro Unidade Orçamentária;

J) Permitir o cadastro de Motoristas, contendo no mínimo, as seguintes informações: Nome, Número, Vencimento, e Categoria da CNH, Tipo do Vínculo com a Entidade, Dados de Endereço e Dados de Contato;

K) Permitir o cadastro Veículo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Ano.

II - Permitir o gerenciamento de informações dos Licenciamentos (DPVAT, Licenciamento e IPVA): controlar o DPVAT, Licenciamento, e IPVA, dos veículos, contendo informações de data e valor do pagamento;

III - Permitir o controle da Manutenção Preventiva da frota, considerando a validade do item por data e/ou distância percorrida. Quando a validade for controlada por distância, calcular o próximo vencimento de acordo com o valor do medidor atual do veículo;

IV - Permitir o gerenciamento de informações das Apólices de Seguro: controlar as Apólices de Seguro não obrigatório da Frota, permitindo informar Número e Data de Validade do Seguro, Veículo, Seguradora, Valor Segurado, e Valor da Franquia;

V - Permitir o controle de vencimentos:

a) CNH: controlar o vencimento da CNH dos Motoristas, informando quando a mesma estiver próxima da data do vencimento, ou vencida;

b) DPVAT, Licenciamento e IPVA: controlar o vencimento de DPVAT, Licenciamento, e IPVA, informando quando os mesmos estiverem próximos da data do vencimento, ou vencidos;

c) Manutenção Preventiva: controlar o vencimento das Manutenções Preventivas, informando quando a mesma estiver próxima do vencimento, ou vencida, seja por data, ou por distância percorrida;

d) Apólice de Seguro: controlar o vencimento da Apólice de Seguro, informando quando a mesma estiver próxima da data do vencimento, ou vencida.

VI - Permitir controlar o uso de combustíveis (abastecimento):

a) Compra de Combustível: controlar as Aquisições de Combustível, contendo os Dados da Nota Fiscal, Fornecedor, Combustível, Quantidade adquirida, e Valor do Litro, calculando o Total automaticamente;

b) Autorização para Abastecimento: controlar Autorização para os Abastecimentos, selecionando o Veículo, Motorista, Quantidade autorizada, e Combustível;

c) Permitir que a Autorização seja exportada PDF, para que possa ser impressa se necessário, ou que a mesma seja cancelada, registrando o Motivo.

d) Abastecimento: controlar os Abastecimentos sejam eles na Bomba Interna da Entidade, ou em Postos Licitados, permitindo informar a Autorização, Motorista, Veículo, Data e Hora do abastecimento, Fornecedor, Combustível, Valor do Medidor no Abastecimento, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente;

e) Quando uma Autorização for utilizada no Abastecimento, o Sistema deve buscar os dados lançados na Autorização, evitando que as informações sejam preenchidas duas vezes, e permitir que o lançamento no Sistema seja travado caso a quantidade abastecida seja maior que a autorizada.

VII - Permitir controlar o tráfego da Frota, tanto local quanto intermunicipal:

a) Roteiro: permitir o cadastro de Rotatórios comuns, a fim de facilitar o lançamento dos tráfegos;

b) Tráfego: controlar o tráfego da Frota, permitindo informar o Motorista, Veículo, Data e Hora de Partida, Data e Hora de Chegada, Medidor na Partida e Chegada, Roteiro e Destino;

c) Abastecimento em Viagem: controlar os abastecimentos feitos quando o veículo estiver em viagem, e não puder abastecer na Bomba Interna da Entidade ou em algum Posto Licitado, permitindo vincular o Abastecimento à Viagem, e informar Combustível abastecido, Data e Hora, Medidor no Abastecimento, Fornecedor, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente.

VIII - Permitir controlar a manutenção corretiva da Frota:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 65

- a) Solicitação de Manutenção: controlar Solicitações para Manutenções da Frota, permitindo informar o Veículo, Motorista Requisitante, Fornecedor, Data desejada da Manutenção, Tipo, Itens (Peça/Serviço) Solicitados, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente.
- b) Permitir que a Solicitação seja exportada PDF, para que possa ser impressa se necessário;
- c) Permitir controlar as Manutenções da Frota, permitindo informar o Veículo, Fornecedor, Número da Nota Fiscal, Observações, Itens (Peça/Serviço) utilizados durante a Manutenção, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente;
- d) Permitir 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;
- IX - Permitir o controle de despesas administrativa informando código do veículo, dados da multa, tributos e seguros;
- X - Permitir controlar a garantia dos serviços e das peças, considerando a validade do item por data e/ou distância percorrida. Quando a validade for controlada por distância, calcular o próximo vencimento de acordo com o valor do medidor atual do veículo.
- XI - Permitir controlar as ocorrências de Sinistro com a Frota, permitindo informar a Apólice do Seguro, Data do Sinistro, Descrição do ocorrido, e anexar Documento referente ao ocorrido.
- XII - Permitir controlar as Multas recebidas pela Frota, permitindo informar o Motorista que levou a multa, o Veículo multado, Número da Autuação, Data e Hora da Infração, Local, Tipo, Pontuação Perdida, Descrição da Infração, Responsável pelo Pagamento, Data do Pagamento, e anexar o documento da infração
- XIII - Permitir a exportação para o formato PDF dos relatórios:
- a) Relatório de Vencimentos Diversos;
- b) Relatório de Próximos Vencimentos e Vencidos;
- c) Relatório de Frota;
- d) Relatório de datas de vencimento dos documentos de veículos e motoristas com CNH vencida
- e) Relatório de Multas, por período, com despesas administrativas, especificando as infrações de trânsito contendo descrição e código da infração, motorista, infrator valor da infração.
- f) Relatório de Sinistros, por período;
- g) Relatório de Abastecimentos, por período, com totalizadores de custo e litros;
- h) Relatório de Autorizações de Abastecimento;
- i) Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Abastecimento, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;
- j) Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Veículo, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;
- k) Relatório de Tráfegos;
- l) Relatório de Manutenções, por período, com agendamento de manutenção, gasto com Veículos e com totalizador por custo;
- m) Relatório de Solicitações de Serviço;
- n) Relatório de Manutenções por Veículo, por período, detalhada por Item, com agendamento de manutenção, gasto com Veículos, com totalizador de custo por manutenção e geral, carregando comparações anual, semestral ou trimestral;
- o) Relatório de Gastos por Veículo, por período, detalhado por Gasto, com totalizadores de custo por veículo e geral;
- p) Relatórios de Viagem com controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo um resumo das ocorrências e valor das despesas, termo de solicitação de relatórios pendentes aos motoristas.

25.9. MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 66

25.9.1. OBJETIVO: Este sistema tem como objetivo o cumprimento a legislação, em especial a Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 12.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Transferências, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

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.

O Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública nº 131/2009, permitindo a exportação de dados para publicação em ambiente virtual conforme exigências legais.

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, através de URL para possibilidade de realização de consulta e retorno de URLs direcionando para a tabela do conteúdo desejado ou arquivo.

25.9.2. DAS FUNCIONALIDADES: O Sistema deverá:

25.9.2.1. SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I - Ter um menu de ranking de acesso que demonstre em gráficos e também em percentual todos os acessos ao Portal;

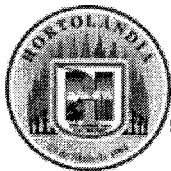
II - Permitir o acesso à área restrita deve ser feito por usuários com senhas previamente cadastradas.

III - Permitir ao administrador na área restrita:

- a) Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- b) Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- c) Verificar todas as alterações, inclusões ou exclusões realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- d) Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- e) Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência;
- f) Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência;
- g) Menu Parâmetro: Ter um Menu de Parâmetro com opções de Folha de Pagamento: Neste Menu deve-se controlar os níveis de acesso como: Tipo de Exibição, Exercício, Níveis Administrativos, adiantamento e demonstrativo de pagamento; e Contabilidade: opção de utilização de anexos de receita e despesa e exibição de Prestação de Contas de Adiantamento.

25.9.2.2. RECEITA EXTRA

I - Permitir que as informações referente a receita extra orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada;



II - Permitir consulta através de filtros 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, e opcional JPG e URI.

25.9.2.3. DESPESA

I - Permitir que as informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, sejam disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

II - Permitir a consulta de Despesa empenhada, liquidada e paga com opção dos seguintes filtros:

a) Período (dia, mês e ano);

b) Tipo de Despesa Orçamentária, Extra e Restos a Pagar;

c) Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recurso;

d) Consulta por Credor/Fornecedor;

III - Permitir que 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. Ter a opção de exportar a nota de empenho em formatos: CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI;

IV - Permitir que na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, número da liquidação, data da liquidação, CPF/CNPJ, descrição do Credor, Modalidade de Licitação e Valor Liquidado. Ter a opção de exportar a nota de liquidação em formatos: CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI; e

V - Permitir que na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data de pagamento, CPF/CNPJ, descrição do Credor, modalidade de licitação, licitação e valor pago.

VI - Permitir a opção de exportar a ordem de pagamento em formatos: CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI.

25.9.2.4. LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I - Permitir que todos os contratos cadastrados no sistema de Compras deverão de forma automatizada serem transportados para o Portal da Transparência;

II - Permitir que na consulta dos contratos e das licitações ter os filtros: Exercício, período, modalidade de licitação, status (licitação aberta, em andamento ou encerrada) credor/fornecedor e tipos de contrato;

III - Permitir que na consulta de contratos, disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato;

IV - Possuir menu parametrizável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens de arquivos nos formatos CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

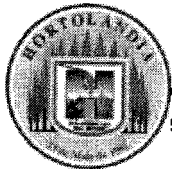
25.9.2.5. PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I - Permitir que as informações de convênios estejam disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, e opcional JPG e URI.

II - Permitir a consulta de Convênios por:

a) Exercício;

b) Tipo de Convênio (Concessão de Auxílio, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 68

III - Possuir menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, e opcional JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

IV - Permitir pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

25.9.2.6. FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I - Permitir a integração com o sistema de Folha de Pagamento, possibilitando consulta de servidores, detalhando as seguintes informações:

a) Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

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

c) Cargo/Função detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de servidores e Salário;

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

II - Permitir que todas as opções de Salário sejam disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido; e

III - Possuir menu parametrizável para anexos de relatórios de gasto com pessoal e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF e JPG (opcional) de acordo com a escolha da entidade.

25.9.2.7. ADIANTAMENTOS DE VIAGENS E DIARIAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I - Permitir a integração com o sistema de Contabilidade, possibilitando exportar as informações em formatos CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI;

II - O sistema deve permitir as subfunções:

a) Diárias: detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado;

b) Viagens: detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado;

c) 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; e

III - Possuir menu parametrizável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI.

25.9.2.8. PLANEJAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I - Possuir menu parametrizável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA, LDO e LOA) com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos CSV, TXT, PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade.

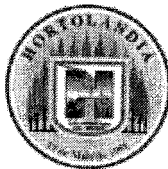
II - Permitir pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

25.9.2.9. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I - Possuir menu parametrizável para relatórios da Estrutura da Entidade com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

II - Permitir pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

25.9.2.10. PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 69

I - Possuir menu parametrizável para anexos de relatórios sobre Anexos de Balanços, STN, AUDESP com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos CSV, TXT, PDF e opcional JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

II - Permitir pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

25.9.2.11. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

I - Possuir menu parametrizável para anexos de relatório de legislação municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

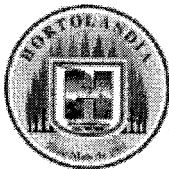
II - Permitir pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

25.9.2.12. RESTOS A PAGAR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

I - Possuir menu parametrizável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos CSV, TXT, PDF, e opcional JPG e e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Hortolândia, 22 de outubro de 2020.

MÁRCIA TEREZINHA VOIEVODA BARONE
Diretora Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 70

ANEXO II

CRENCIAMENTO (MODELO)

Pelo presente instrumento a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, bairro _____, estado _____, representada pelo Sr. _____ (nome legível), _____ (profissão), _____ (estado civil), inscrito o CPF sob o nº _____

CRENCIA o Sr.(a) _____ (nome legível), _____ (profissão), _____ (estado civil), portador da Cédula de Identidade n. _____, expedida em _____ / pelo(a) _____ (órgão expedidor), _____ (Residência Município-Estado), com poderes para representá-lo junto à Câmara Municipal de Hortolândia, na Licitação modalidade PREGÃO nº 06/2020, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável legal



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 71

ANEXO III DECLARAÇÃO (MODELO)

Pregão Presencial nº 06/2020
Processo nº 220/2020

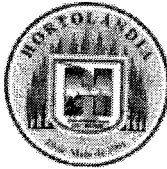
A Empresa _____, CNPJ Nº _____, aqui devidamente representada por seu _____ infra-assinado, em conformidade com o disposto no art. 4º . Inc. VII, da Lei 10.520/02, **DECLARA** que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Declara também que não está submetida a nenhuma das penalidades previstas no artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal de nº 8.666/93, bem como, inexistente processo de recuperação judicial (e extrajudicial) ou falência tramitando em face da proponente, nem outro impedimento superveniente que possa comprometer sua capacidade técnica e/ou operativa. Caso venha ocorrer, no decorrer do certame, submetemo-nos a desclassificação automática.

Declara, ainda, que a empresa, em consonância com o mandamento constitucional contido no inciso XXXIII, do artigo 7º, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

Local, data.

Assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 72

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA
PREGÃO Nº 06/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220/2020

Encaminhamos, através do presente documento, os Preços Finais, negociados por ocasião da realização da Sessão Pública, referente ao Certame Licitatório acima citado.

Objeto: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência incluindo serviços de implantação, migração de dados, capacitação, manutenção e suporte técnico operacional para a Câmara Municipal de Hortolândia, conforme as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I, do Edital.

Especificação dos Módulos	Valor Mensal	Valor Anual	Serviços
Gestão de Recursos Humanos			- Fornecimento da licença do Software
Gestão de Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública)			- Implantação – Migração Inicial (dados essenciais à utilização inicial) e Operacionalização Assistida
Gestão de Compras, Licitações e Contratos			- Implantação – Migração Total da base dados
Gestão de Almoxarifado			- Capacitação Inicial
Gestão de Patrimônio			- Manutenção, Suporte, Customização e Capacitação
Gestão de Frota			Eventual
Portal da Transparência			
Valor Total	R\$	R\$	

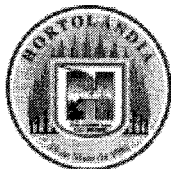
- VALOR POR MÊS: R\$ xxxxx,xx (escrever o valor por extenso)

- VALOR TOTAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES: R\$ xxxxx,xx (escrever o valor por extenso)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Demais condições: de acordo com o edital de licitação e seus anexos.

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

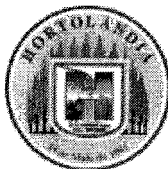
ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 73

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro e lucro.

Hortolândia,..... de de 2020.

[Assinatura do Representante legalmente constituído]



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 74

ANEXO V (somente para empresas que se enquadrem como ME e EPP)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

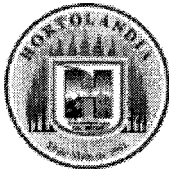
DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa _____ jurídica), CNPJ nº. é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos **declaro** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão nº 06/2020, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, Estado de São Paulo.

HORTOLÂNDIA, de de 2020

Assinatura do representante legal

Nome do representante:

RG do representante:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 75

ANEXO VI

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (emitido pela Unidade Compradora)

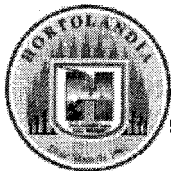
ATESTO que o representante legal da licitante
_____ (nome da empresa), CNPJ _____, Sr.
_____, RG nº _____, CPF
nº _____ interessada em participar do PREGÃO nº 06/2020, Processo CMH nº
220/2020, realizou nesta data visita técnica nas instalações do
_____, recebendo assim todas as informações e
subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita)



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 76

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° xx/2020

CONTRATANTE.
CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA:
XXXXXXXXXX

VALOR:
-R\$. (.....)

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência incluindo serviços de implantação, migração de dados, capacitação, manutenção e suporte técnico operacional para a Câmara Municipal de Hortolândia, conforme Termo de Referência - Anexo I, do edital de Licitação Pregão nº 06/2020.

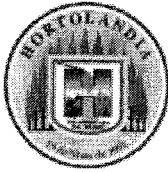
DIPLOMA LEGAL:

O presente contrato sujeitará as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 8666/93, atualizada pelas Leis Federais Nº 8883/1994, Nº 9648/1998 e Nº 9854/1999.

PROCESSO INTERNO:

Processo Administrativo nº 220/2020

Pelo presente instrumento de contrato administrativo, em que são partes, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, com sede a Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia/SP, devidamente inscrita no Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº _____, neste ato representada por seu Presidente em exercício, Sr. Valdecir Alves Pereira, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade sob nº _____ (SSP/SP) e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, bairro _____ no município de Hortolândia, Estado de São Paulo, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa declarada proponente vencedora do certame licitatório sob a modalidade de pregão nº XX /2020, EMPRESA _____, inscrita no Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº _____ com sede na rua _____, no Estado de XXXXX, neste ato representada pelo Sr.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 77

_____, portador da cédula de identidade sob o nº _____ (SSP/SP) e CPF de nº _____, residente e domiciliado na _____ no Estado de XXXXX, doravante denominada CONTRATADA, ajustam e contratam o seguinte:

I - DO OBJETO:

A CONTRATADA por força do presente instrumento e na melhor forma de direito se obriga e se compromete para com a CONTRATANTE, fornecer serviços especializados em Tecnologia da Informação para a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Orçamento (contabilidade pública), Compras, Licitações e Contratos, Almojarifado, Patrimônio, Frota e Portal da Transparência incluindo serviços de implantação, migração de dados, capacitação, manutenção e suporte técnico operacional para a Câmara Municipal de Hortolândia, conforme Termo de Referência - Anexo I, do edital de Licitação Pregão nº 06/2020

II- DO PREÇO:

Pela entrega do(s) material(s) descrito(s) na cláusula I, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA a importância de R\$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx), conforme adequação da proposta comercial que passa a fazer parte integrante deste contrato.

III - DO REAJUSTE:

O presente contrato não sofrerá reajuste de preços, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/95, uma vez que, seu o prazo será inferior a 12 (doze) meses. Todavia, se houver prorrogação contratual que ultrapasse o prazo anual consignado na referida lei, e desde que reste devidamente caracterizado e justificado o desequilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, fica desde já estabelecido à possibilidade de reajustamento de preço, para o período restante, sendo que, o mesmo será efetuado com base na variação do I.N.P.C vigente à época e tomando-se como base a data de assinatura do contrato .

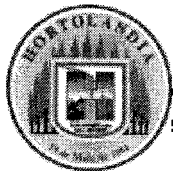
IV- DO PAGAMENTO:

O pagamento pelo(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I, dar-se-á mediante comprovação da entrega, efetuando-se em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura na sede da CONTRATANTE, que deverá ser atestada pelo Setor Competente, para efeito de liberação do pagamento, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais nº 8.883/1994, nº 9.648/1998 e nº 9.854/1999..

Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá correção monetária da parcela, calculada segunda a variação do I.N.P.C., "Pró Rata Die", devida entre o dia que se daria o pagamento até o dia do efetivo pagamento.

V - DO PRAZO:

O presente contrato terá vigência de 12 meses ou até a entrega total do objeto, o que vier primeiro, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de doze meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Art. 57, da Lei 8.666/1993, alterada pela Lei 9.648/1998, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 78

VI - DAS PENALIDADES

O atraso injustificado, na entrega do(s) respectivo(s) serviço(s)/objeto(s) descrito(s) na cláusula I, sem prejuízo das sanções previstas nos Artigos 77 e 78, ambos constantes na Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações introduzidas através das Leis Federais nº 8.883/1994, nº 9.648/98 e nº 9.854/99, sujeitará a CONTRATADA as seguintes penalidades:

I - Nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 0.5 % (meio por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

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

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

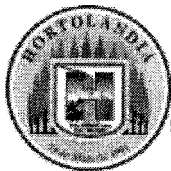
III - As penalidades estabelecidas neste capítulo apenas não serão aplicadas se a infração decorrer de motivos de força maior ou fortuito, devidamente comprovados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE.

VII - DA RESCISÃO:

A **CONTRATANTE** poderá a todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade, rescindir este contrato, respeitado o princípio do contraditório e a ampla defesa, se a CONTRATADA:

- a) Deixar de cumprir quaisquer das cláusulas deste contrato ou condições do Edital do certame licitatório supramencionado;
- b) Não der atendimento às solicitações ou atrasar injustificadamente a entrega do(s) objeto(s) descrito(s) na Cláusula "I", imediatamente, respeitados os prazos estabelecidos, ao recebimento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;
- c) Por razões de interesse público devidamente justificado;
- d) A incidência prevista nos Artigos 77 e 78 e seus incisos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99, naquilo que for pertinente.

VIII- DA DOTAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 79

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente da CONTRATANTE, codificada sob o nº 3.3.90.40 - 16 — serviços de TIC – PJ Locação de Software.

IX - DA RESPONSABILIDADE:

A **CONTRATADA**, responderá pelos danos causados diretamente a **CONTRATANTE** elou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo sua responsabilidade à fiscalização da **CONTRATANTE**. Responderá também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A **CONTRATADA** não poderá subcontratar o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual além da aplicação da multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do presente contrato.

A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida decorrente das condições exigidas pelo Edital.

A **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante de cobertura por Apólice de Seguro de responsabilidade civil, para eventuais indenizações por danos pessoais elou materiais decorrentes dos serviços prestados.

X - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO:

A execução deste contrato será fiscalizada e recebida pelo Setor xxxxxx da **CONTRATANTE**, sob a responsabilidade do servidor xxxxxxxxxxxx, sendo que, deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto deste contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo que, a respectiva regularização das faltas ou defeitos observados serão efetuadas às expensas da **CONTRATADA**, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena da aplicação das penalidades previstas no presente Edital.

XI - ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, eventuais acréscimos ou supressões, que se fizerem no objeto descrito na cláusula I, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, conforme § 1º do Artigo 65, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações introduzidas através das Leis Federais Nº 8.883/1994, Nº 9.648/1998 e Nº 9.854/1999.

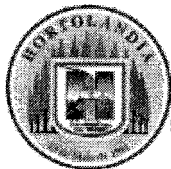
XII - PRAZO(S) DA(S) ENTREGA(S) e CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO:

Os prazos e condições de execução dos serviços serão aqueles previstos no **Anexo I do edital**, considerando-se que todo o edital bem como seus anexos e a proposta da **CONTRATADA** fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

XIII - DO FORO

Fica eleito o Foro Distrital de Hortolândia para nele serem dirimidas às dúvidas ou questões oriundas deste contrato.

E, por estarem as partes de pleno acordo, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, o qual lido e achado conforme, vai devidamente assinado, juntamente com 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza o mesmo, todos os seus devidos e legais efeitos.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 80

Hortolândia, xx de xxxxxxxx de 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Testemunhas:

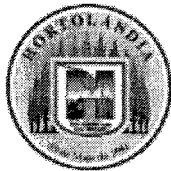
NOME:

RG:

Testemunhas:

NOME:

RG:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pág. 81

ANEXO VIII (somente para vencedora/contratada)

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA CONTRATADA:
CONTRATO Nº XXX/2020**

OBJETO: XXXXXXXXX, conforme as quantidades e especificações indicadas no edital e seus anexos.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas regais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n º 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Câmara Municipal de Hortolândia, _____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____