



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO: 248/2019

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de software com sistemas integrados de controle de estoque/almoxarifado; controle patrimonial; gestão de recursos humanos e folha de pagamento; gestão financeira (contabilidade pública); gestão de compras, licitações e contratos e; portal da transparência, para a Câmara Municipal de Nova Odessa, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei federal n. 8.666/93.

**APRESENTAÇÃO E ABERTURA:** Sala de Reuniões localizada na Avenida Carlos Botelho, n. 852, CEP 13.385-066, Jardim Santa Rosa, Nova Odessa – SP.

**DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:** até 21/02/2020, às 09h00.

Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

**RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES:**

a) A retirada deste edital poderá ser feita por meio eletrônico, através do *site* <http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br/licitacao>, ou por meio físico, no endereço da Câmara de Vereadores de Nova Odessa: Avenida Carlos Botelho, n. 852, CEP 13.385-066, Jardim Santa Rosa, Nova Odessa – SP;

b) As solicitações de esclarecimentos e as impugnações referentes a esta licitação deverão ser feitas, nos endereços abaixo, por e-mail; por carta, enviada via Correio e com Aviso de Recebimento-AR; ou por petição entregue no Protocolo da Câmara.

- Eletrônico: [licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br](mailto:licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br);
- Postal e Protocolo: Avenida Carlos Botelho, n. 852, CEP 13.385-066, Jardim Santa Rosa, Nova Odessa – SP.

c) As solicitações de esclarecimentos e as impugnações, formuladas nos prazos e na forma disposta na lei, deverão ser dirigidas ao subscritor deste edital;

d) Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet <http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br>.

### 1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal n. 8.666/93.

### 2- BASE LEGAL, ANEXOS E RESERVA DE RECURSOS

2.1- A presente licitação é regida pela Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações, e, de forma suplementar, pela Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações.



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

2.2- A modalidade de licitação está amparada no inciso II, art. 22, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1.993.

2.3- Integram este edital os Anexos de I ao IX.

2.4- A despesa total estimada em R 126.132,00 (cento e vinte e seis mil cento e trinta e dois reais), conforme a média aritmética apurada das cotações realizadas, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na seguinte dotação orçamentária 3.3.90.40.0000 – serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica.

### 3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1- Não será permitida a participação de empresas:

3.1.1- Estrangeiras que não funcionem no País;

3.1.2- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.1.3- Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações;

3.1.4- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.1.5- que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

### 4- HABILITAÇÃO

Para a habilitação **todos** os licitantes deverão apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

4.1- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

4.1.1- Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.1.2- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

4.1.3- Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

4.2- **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

4.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

4.2.2- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação



## *PODER LEGISLATIVO*

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

de veracidade via internet, o que inclui a regularidade quanto às contribuições ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

**4.2.3-** Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débito para com a Fazenda Estadual;

**4.2.4-** Comprovação de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativo de Tributos Mobiliários) da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

**4.2.5-** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**4.2.6-** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa**, em cumprimento à Lei n. 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST n. 1470/2011.

**4.2.7-** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória a apresentação durante a fase de habilitação dos documentos exigidos neste subitem, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, com emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**4.2.8-** A Comissão de Licitação verificará, ainda:

**4.2.8.1-** A existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal da CNJ, no sítio [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br);

**4.2.8.2-** A existência de registros impeditivos da contratação na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

**4.2.8.3-** Se na composição societária existe servidor vinculado à Câmara Municipal de Nova Odessa.

#### **4.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**4.3.1-** Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**4.3.2-** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

4.3.2.1- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### 4.4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

4.4.1- O licitante deverá apresentar também:

4.4.1.1- Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, para exercício do direito de preferência e fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, atestando que é **microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual** nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, (Anexo IV deste edital)**, FORA dos Envelopes nº 1 (Documentação) e nº 2 (Proposta Comercial).

4.4.1.2- Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, atestando que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei n. 8.666/93 e alterações, a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (**Anexo VI** deste edital).

4.4.1.3- Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, artigo 117 - Constituição Estadual), conforme modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital.

4.4.1.4- Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que a mesma não aparece nos registros do Poder Público como empresa inidônea e não reabilitada (**Anexo VIII** deste Edital);

#### 4.5- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.5.1- Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que seja autenticado pela Comissão de Licitações.

4.5.2- Não serão aceitos **protocolos de entrega ou solicitação de documentos** em substituição às certidões exigidas.

4.5.3- Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Câmara aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, ressalvada a hipótese de o licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

4.5.4- Se a licitante 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,



## PODER LEGISLATIVO

### Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

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

4.5.5- Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 4.1 a 4.4;

4.5.6- A Comissão de Licitações poderá realizar consulta direta na *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

4.5.7- A Comissão de Licitações poderá realizar consultas em bases de dados governamentais em que constem informações a respeito do item 4.4.1.4 para atestar a veracidade da respectiva declaração ou ainda para averiguar a existência de demais impedimentos.

4.5.8- A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020**  
**PROCESSO: 248/2019**  
**"ENVELOPE N. 1 - DOCUMENTAÇÃO "**  
**DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

4.6- O licitante **será inabilitado** quando:

4.6.1- Deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior.

4.6.2- Algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

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

#### 5 - PROPOSTA

5.1- O Anexo II deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo licitante ou seu representante legal.

5.2- A proposta deverá conter as seguintes indicações:

5.2.1- A denominação, endereço/CEP, e-mail, telefone e CNPJ do licitante;

5.2.2- Preços unitário e total do(s) item(ns), em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente do país.

a) O preço apresentado na proposta apenas será reajustado na forma e na hipótese descrita no Anexo IX deste edital (minuta de contrato) e deverá contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro.



# **PODER LEGISLATIVO**

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

5.2.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da apresentação dos envelopes.

5.2.4- Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

5.2.5- Declaração impressa na proposta de que objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I.

5.3- A proposta comercial deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020**

**PROCESSO: 248/2019**

**"ENVELOPE N. 2 - PROPOSTA COMERCIAL"**

**DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

5.4- É vedada apresentação de proposta parcial para esta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que a integram.

### **6 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

6.1- Os envelopes n. 1 e n. 2, contendo, respectivamente, Documentação e Proposta Comercial, deverão ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal (endereço indicado no preâmbulo), até o horário previsto para a apresentação dos envelopes.

6.2- O licitante poderá fazer-se representar neste certame desde que, no início da sessão pública, apresente cópia do ato constitutivo da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão;

6.2.1- Caso o representante legal do licitante delegue esta função para um terceiro, este deverá apresentar a Carta Credencial, conforme Anexo V deste Edital, ou procuração pública ou particular, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou, ambos FORA dos Envelopes nº 1 (Documentação) e nº 2 (Proposta Comercial).

6.2.2- Não será admitido um mesmo representante para mais de um licitante, nem de dois representantes ou mais para um mesmo licitante.

6.3- Os trabalhos da Comissão de Licitações objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos licitantes serão iniciados, em ato público, no horário e local estabelecidos neste edital.

6.3.1- Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados.

6.4- A Comissão de Licitações examinará os documentos de habilitação e fará publicar o teor de sua decisão.

6.4.1- Havendo concordância de todos os licitantes quanto às decisões da Comissão de Licitação tomadas na fase de habilitação e expressa desistência quanto à



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

interposição de recurso, poderá ocorrer, na sequência, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta comercial).

**6.4.2-** Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 6.4.1, a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso.

**6.4.3-** O envelope n. 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de **30 dias corridos**, após, será inutilizado.

**6.5-** Os envelopes n. 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes n. 1.

**6.5.1-** Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados.

**6.5.2-** A Comissão de Licitações examinará as propostas e fará publicar o teor de sua decisão.

**6.6-** Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado à Presidência desta Câmara para homologação e adjudicação.

**6.7-** As comunicações referentes a este certame serão publicadas no *site* da Câmara Municipal e no Diário Oficial do Poder Legislativo de Nova Odessa, nos termos do artigo 77 da Lei Orgânica do Município.

**6.8-** Os recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma disposta na lei.

**6.8.1-** Os recursos contra os atos da Comissão de Licitações deverão ser protocolados no PROTOCOLO localizado na Avenida Carlos Botelho, 852, Jardim Santa Rosa, Nova Odessa, aos cuidados da Comissão de Licitações e dirigidos ao Presidente desta Câmara.

#### **7- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**7.1-** O julgamento será realizado pelo menor preço global, sendo considerado vencedor o licitante que ofertar o menor preço global e que atender a todas as exigências deste edital.

**7.1.1-** Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso.

**7.1.2-** Em caso de empate, a decisão dar-se-á obrigatoriamente por sorteio, com prévia notificação aos interessados.

**7.2-** Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta primeira classificada;

**7.2.1-** Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no item 7.2, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame;

7.2.1.1- Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

7.2.1.2- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

7.2.1.2.1- Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.2.2- O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.2.3- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.2, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

7.2.3.1- Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.2.3, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

7.3- Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

7.3.1- não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

7.3.2- forem omissos ou vagos, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.3.3- impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

7.3.4- apresentarem informações inverídicas;

7.3.5- apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

7.3.6- deixarem de responder às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido. ✓

#### **8- CONTRATAÇÃO**

8.1- Esta Câmara convocará o vencedor da presente licitação para assinar o contrato, no prazo de **cinco dias úteis** contados da data de sua convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério desta Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.2- Quando a adjudicatária convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, mantido o preço do primeiro classificado na licitação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**8.3-** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de Contrato**, cuja **minuta** integra este edital como **Anexo IX**.

**8.4-** A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.5-** Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

**8.6-** Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

#### **9- RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**9.1-** A Câmara Municipal de Nova Odessa receberá o objeto e realizará o pagamento na forma e condições estabelecidas no Anexo IX – Minuta de Contrato.

#### **10- SANÇÕES**

**10.1-** A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Odessa, obedecerá ao disposto abaixo.

**10.2-** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Câmara, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida e suspensão temporária de participação em licitação promovida pela Câmara Municipal de Nova Odessa pelo prazo de 01 (um) ano.

**10.3-** O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n. 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**10.3.1-** Multa de 10% (dez por cento) até o 10º (décimo) dia de atraso.

**10.3.2-** Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia de atraso.



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

**10.3.3-** A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 10.2, deste edital.

**10.4-** Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderá ser aplicada à Contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida e suspensão temporária de participação em licitação promovida pela Câmara Municipal de Nova Odessa pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**10.5-** Após o pagamento dos itens, em caso de descumprimento dos termos do fornecimento dos serviços, a Câmara Municipal de Nova Odessa, além da multa prevista no item 10.4, será aplicada a punição de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública até que se cumpra a obrigação prevista neste edital, podendo ainda ser aberto processo para restituição dos valores pagos pelo item e aplicação de outras sanções civis e penais previstas em Lei.

**10.6-** Verificada que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

**10.7-** No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos da **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no edital da Tomada de Preços n. 01/2020, na minuta de contrato (Anexo IX) e na legislação que rege a licitação.

**10.8-** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da Contratada pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**10.9-** A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes das faltas cometidas pela Contratada.

**10.10-** No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

**10.11-** No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

**10.12-** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Nova Odessa, Estado de São Paulo.

**10.13-** O rito do processo administrativo sancionador seguirá os preceitos definidos na Lei Municipal nº 1.768/2000.



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

**11 - VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

**11.1-** Para a Vistoria Técnica a empresa licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado, para apresentar-se na Câmara Municipal de Nova Odessa, situada à Avenida Carlos Botelho, n. 852, CEP 13.385-066, Jardim Santa Rosa, Nova Odessa – SP, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços. A Vistoria Técnica será efetuada no horário das 08h00 às 17h00, até o dia 19 de fevereiro de 2020.

**11.2-** A Vistoria Técnica deverá ser agendada, com antecedência, pelo telefone (19) 3466-8866, no horário das 08h00 às 17h00. A empresa receberá comprovante de sua vistoria técnica, que será fornecido pela CÂMARA.

Nova Odessa, 03 de fevereiro de 2020.



**VAGNER BARILON**  
Presidente



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

#### DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de software com sistemas integrados de controle de estoque/almoxxarifado; controle patrimonial; gestão de recursos humanos e folha de pagamento; gestão financeira (contabilidade pública); gestão de compras, licitações e contratos e; portal da transparência, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei federal n. 8.666/93.

#### JUSTIFICATIVA

Prover para esta Edilidade uma solução integrada, completa em suas funcionalidades, e tecnologicamente atualizada, aderente a todas as funcionalidades apresentadas neste Termo.

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.

Justifica-se, assim, a busca por uma solução integrada, que possibilite a melhoria na dinâmica dos processos, buscando redução da burocracia, do risco de fraudes, 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.

#### **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**

O início dos serviços será realizado com a migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, nos termos do item "Etapa 1 - Implantação de Programas", deste Termo de Referência.

O pagamento referente à fase de conversão, implantação e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada um dos serviços.

O prazo de execução será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, com pagamento em parcelas mensais dos serviços de licenciamento.

#### **DA ENTREGA**

A entrega do objeto deve ser feita na CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, Avenida Carlos Botelho, n. 852, CEP 13.385-066, Jardim Santa Rosa, Nova Odessa – SP, e ocorrerá em duas etapas, após a assinatura do CONTRATO:

#### **Etapa 1 - Implantação de Programas**

##### **01 - Conversão de Bases de Dados**

Os dados que compõem as bases de informações existentes desde os exercícios de 2010 ao exercício de 2020, relacionados à contabilidade (Orçamento e



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionadas à Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

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

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.

### 02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas, com as bases contendo os **dados dos exercícios de 2019 e de 2020 já convertidos** e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, deverá ser entregue **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**.

Quanto aos exercícios de 2010 até o exercício de 2018, o prazo para conversão dos dados será de 60 (sessenta) dias, para atendimento Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

### 03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no máximo 10 (dez) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, ficando a critério da Contratante a disponibilização de datas e horários disponíveis, sendo decidida, em conjunto com a Contratada, a quantidade de treinamentos suficientes a garantir o pleno conhecimento pelos servidores do uso do programa e seus recursos, a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal de Nova Odessa. O treinamento dos servidores deverá ter duração apurada, conforme a necessidade do sistema, e deverá ser realizado na Sede da Câmara Municipal de Nova Odessa. Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da empresa CONTRATADA, às expensas da Câmara Municipal de Nova Odessa.

#### Etapa 2: Especificação dos Programas

- 1) CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO
- 2) CONTROLE PATRIMONIAL
- 3) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- 4) GESTÃO FINANCEIRA (CONTABILIDADE PÚBLICA)
- 5) GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- 6) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de 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 Audep e às novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público.



# **PODER LEGISLATIVO**

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

### **CARACTERÍSTICAS GERAIS**

Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

Permitir, no controle de senhas, a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis:

1. Permissão das ações (inclusão, alteração e estornos).
2. Permissão de acesso aos menus.

Os softwares 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 softwares, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

Os softwares deverão estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas.

O software deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

1. Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas.
2. Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro.
3. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

### **AMBIENTE TECNOLÓGICO**

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, por esta Edilidade, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2008 R2 Server e como Banco de dados o Microsoft SQL Server 2008 R2, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta.

Caso a proponente desejar ofertar outro banco de dados diferente, do já existente nas dependências da Câmara, a mesma deverá arcar com todos os custos de Banco de Dados e licenças para a funcionalidade dos softwares.

Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Nova Odessa.

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.

Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Nova Odessa disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS) versão 7 ou superior; e 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.

Os navegadores (browsers) deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, tais como: Internet Explorer e/ou Firefox e/ou Chrome, em suas versões mais recentes.

### **BACKUP E SEGURANÇA DE RECUPERAÇÃO DE DADOS**



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

O software administrativo deverá permitir a realização de backups dos dados.

### **ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE**

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.

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

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, STN, Legislação trabalhista, alteração do Audeps e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Nova Odessa.

Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal de Nova Odessa.

### **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL TRANSACIONAL**

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.

### **SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

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.

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.

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

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

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).

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.

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

### **DO SUPORTE**



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

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

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

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

Nível 1 – Emergencial – situação que inviabilize a utilização do sistema ou cumprimento de prazos legais pelos usuários da Câmara Municipal de Nova Odessa que não ocasionada pela CONTRATANTE ou por falhas em equipamentos da CONTRATANTE. TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 4 horas para resposta.

Nível 2 – Intermediário – Falhas gerais do sistema não contempladas no nível 1. TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 48 horas para resposta.

Nível 3 – Adequações – Solicitações de alterações ou personalizações do sistema.

TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 30 dias corridos. (Este prazo poderá ser acrescido dependendo da complexidade do chamado, devendo ser justificado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE).

#### **SOFTWARES:**

##### **MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO**

Controlar de toda movimentação pertinente ao processo diário que envolva a rotina do almoxarife como entrada, saída, estorno, transferências entre estoques e demais movimentos que se fizerem necessários;

O módulo deverá possuir integração com sistemas de Compras e Contabilidade devendo o mesmo evitar retrabalho com relação a liquidação de materiais e cadastros de produtos e fornecedores;

O módulo deverá ter 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;

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

Quando da execução de inventário o módulo deverá permitir 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;

Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Percível/etc.);

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

Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor e possibilitar intervalo de datas e fornecedor;

Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

Emitir um 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;

Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados;



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização;

Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período;

Ter 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;

Permitir ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web, onde as informações digitadas alimentem 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.

Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;

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

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

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Possuir ferramenta de anulação ou cancelamento de consumo direto, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Atualizar de forma automática a data na realização do cadastro de itens; e

Permitir integração com a contabilidade para fechamento de mês/ano e envio de informações para a Audeps;

#### **MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

Disponibilizar o cadastro para os bens móveis e imóveis da municipalidade, bem como seu controle;

Para os bens móveis no cadastro deverá ter a descrição completa dos itens, desde suas características físicas até o valor pago e o fornecedor;

Para os bens imóveis no cadastro deverá ter a descrição completa, com as informações sobre metragem, matrícula, inscrição municipal, entre outras informações pertinentes;

No cadastro de bens deverá disponibilizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação;

Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido;

No cadastro de bens deverá disponibilizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem;

Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos desta Câmara assim como os seus responsáveis;

Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral;

Permitir o estorno de correções feitas indevidamente;

Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Deverá permitir efetuar baixas múltiplas por departamentos, unidade administrativa e bens;

Deverá permitir controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;

Deverá permitir a inclusão de novos campos.

Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, e/ou incorporação e reavaliação;

Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;

Emitir o termo de responsabilidade de uso e guarda dos bens com declaração de recebimento e responsabilidade;

Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa;

O sistema deverá ser compatível 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 e reclassificações) deverão refletir automaticamente no balancete Mensal Audep.

Efetuar depreciações mensal por conta;

Emissão de termo de transferência interna de bens;

Emissão do relatório Audep;

Emissão de termo de inutilização de bens, com declaração de inutilização; e

Permitir integração com o módulo de Contabilidade.

### **MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS**

O módulo Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, deverá atender às especificações abaixo:

O Sistema deverá permitir:

No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar 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;

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante;

Deverá Cadastrar Processos Administrativos/ Judiciais pertinentes ao funcionário o qual deverá indicar o tipo de Processo, Número do Processo, Início e Término da validade do processo, devendo também constar a indicação de suspensões de exigibilidade de tributos para fins de e-Social.

Integração com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, em nível de sub-elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor;



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Administração de concursos e processos seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção), envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia, e gerar p/ SISCWEB.

Administração de Frequência: Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos;

Deverá propiciar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência;

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;

Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger;

Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Exibição em tela da frequência do funcionário;

Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios;

Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

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

Certidão por Tempo de Serviço;

Cadastros Institucionais: Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho;

Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo;

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;

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;

Deverá 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;

Permitir cadastrar várias tabelas de níveis salariais definido a separação de Quadro e Grupo e assim classificar como isoladas, carreira, comissão e eletivo.

Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

Com base no vencimento base;



## *PODER LEGISLATIVO*

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

- Com base de cálculo informada;
- Com base no salário mínimo;
- Com base no salário mínimo municipal;
- Com base fixa;
- Com base no valor de referência por fórmula;

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, e Receita Extra-Orçamentária;

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal;

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros;

O cadastro de Proventos e Descontos deverá permitir cadastrar quais os tipos de folhas e vínculos empregatícios para quais tipos de eventos, tendo ainda a possibilidade de criar formulas para diferentes tipos de cálculos específicos ou não, e quais tipo de folha de pagamento.

Deverá permitir parametrizar os tipos de incidência Tributária de Previdência Social, Incidência Tributária de Imposto de Renda, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical, para todos os tipos de folhas, informações destinadas ao e-Social na geração do Evento S-1010 – Rubricas.

Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá 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:

Imposto de Renda: Deverá 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;

Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá ainda efetuar o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal;

Deverá propiciar o relatório de conferencia constando quais as linhas, valores individuais das passagens e quantidade de passagens por servidores.

Benefícios: Deverá dispor de recursos p/ administração de vale refeição, supermercado, vale compras, seguro de vida, entre outros.

Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste;

Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar 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;

Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários e o total de vagas ocupadas e disponíveis;

Cadastro de Servidores: O sistema deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:

Lotação;

Dependentes;

Férias e Licença Prêmio;

Pensão Judicial;

Dados Pessoais;

Código do funcionário;

Nome do funcionário;

RGF – Registro Geral do Servidor;

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção 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;

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;

Imposto de Renda;

Salário Família;

13. Salário;

Adiantamento 13º;

Adiantamento Salarial;

Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;

Licença Prêmio;



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Sexta Parte – Data Base;  
Plano 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;  
Categoria (SEFIP);  
FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;  
Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);  
Registro de Ocorrências (Afastamentos, retornos, Etc.);  
Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);  
Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; 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.  
Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático com a indicação no cadastro da pensionista do instituidor da Pensão;  
Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc);  
Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH);  
filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;  
Vínculos Anteriores;  
Qualificação Profissional.  
Deverá 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.

#### ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para 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;

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas), tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos, conforme a legislação;

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD): – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF);

ATIVIDADE PREPONDERANTE: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de cadastro do código da atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS;

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: 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



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal;

Cálculo para 1 (um) ou para vários funcionários programados no mesmo mês;

As férias vencidas são 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;

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato legal) permitindo consulta a qualquer tempo;

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária;

Relação de férias programada por mês de concessão;

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

Emissão de aviso prévio e recibo;

Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico (para o Banco conveniado com a administração pública);

Resumo para empenho;

Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;

Sem Programação;

**RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho;

Deverá ser dotado de 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;

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego;

**VALE TRANSPORTE:** Deverá propiciar 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;

**PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:** Deverá 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 Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

**ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA:** Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

**ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:** Deverá 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 e valores cadastradas.



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal;

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: 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;

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Evento;
- Mês inicial;
- Mês final;
- Valor, horas, percentual ou ainda fração;
- Por evento para vários meses;
- Por funcionário;
- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função.

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente;

As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um 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;

O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas;

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada;

Contribuição de Outros Vínculos;

Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;

Agrupamento do Imposto de Renda e da 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;

Administração de benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados;

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;

Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar;

Cálculo da Folha: 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;

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos, obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41;

Para uma diretoria;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Para um departamento;

Para uma seção;

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;

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.

A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento;

Deverá dispor de ferramenta que permita efetuar comparativos de cálculo entre o mês atual e meses anteriores de todos os tipos de folhas, com diversos eventos proventos e descontos, processamentos por servidor ou coletivo;

Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101;

Deverá permitir gerar os relatórios de simulação da folha de pagamento e encargos sociais com as opções de coletivo ou individual, permitindo a gravação do histórico destas simulações não tendo nenhum tipo de interferência no cálculo oficial dentro do mês.

### SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI. Relatório de encargos sociais (INSS e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, de departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerando Arquivo Eletrônico – CAGED;

Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGT e informações à previdência social, no desligamento do servidor;

Contabilização Vinculada Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos a nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Relatórios Estatísticos e Financeiros: 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, despesas extra orçamentárias classificados a nível de subelemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos;

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado;

Emitir extrato anual por evento selecionado;

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO:



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP;

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos;

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício;

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS;

Analítico: Deverá conter as seguintes informações Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS);

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

Identificação do Servidor;

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

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

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

Saldo Anterior;

Provisão do Mês;

Baixa do Mês;

Saldo Final;

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente:

Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;

Saldo Anterior;

Valores a serem apropriados no mês;

Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento;

Saldo Final do Mês;

Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora, e opção para selecionar o período que deseja emitir a ficha financeira selecionando de uma única vez os anos que deseja emitir-las, podendo emitir a ficha financeira de vários anos ao mesmo tempo de um único servidor, ou de vários servidores;

Informe de Rendimentos: Buscando 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.

PONTO ELETRÔNICO:

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

Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:

Somar para saldo;

Subtrair do Saldo;

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



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

Possuir programação de afastamento;

Permitir consulta de horários por período;

Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório;

Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia);

Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. 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;

Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

Emissão do cartão ponto;

Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;

Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes nesta Câmara em determinado período;

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

Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;

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

Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;

Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login;

Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular);

Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

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

Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

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

Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma;

Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;

Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia;

Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;

Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;

Possuir relatório de marcações impostadas, ativas.

Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente";

Possuir relatório de extrato de compensação de horas;

ESOCIAL:

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

O sistema deverá ter 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;

Todos os arquivos listados acima deverão ter a opção de relatórios para conferência.

O sistema deverá atender às especificações do Decreto possuir todas as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP;

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;

AUDESP:

AUDESP – FASES I E II 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;

AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III O sistema deverá 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;



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

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;

### MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA (CONTABILIDADE PÚBLICA)

Atender as legislações, portarias e instruções que regulam o orçamento e finanças públicas e suas alterações.

#### PEÇAS DE PLANEJAMENTO

Possuir rotinas para cadastros e elaboração das peças de planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

Cadastro de Entidades, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Cadastro de Unidades Executoras, sendo as Unidades Executoras vinculadas as respectivas Unidades Orçamentárias e essas amarradas aos Órgãos;

Cadastro de Programas de Governo com o tipo de operação, classificação em finalístico e apoio administrativo e, com opção de priorização;

Cadastro de Ações de Governo com o tipo de operação;

Cadastro de Unidade de Medidas;

Cadastro de Indicadores Econômicos atrelados a sua unidade de medida;

Cadastro de Legislação;

Cadastro prévio das Funções e Subfunções de governo com possibilidade de cadastramento das funções atípicas;

Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Despesa, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audesp, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da despesa além do controle do TCE/SP;

Cadastro de Destinação de Recurso-DR com regra que impeça o cadastramento de D.R. que não atenda o anexo II do TCE/SP Sistema Audesp;

Cadastros Gerenciais de vínculos, centro de custo e campo de atuação;

Rotina que possibilite a importação da LDO a partir do PPA;

Procedimento para importação do PPA para um novo ciclo orçamentário;

Não permitir no cadastro da despesa orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;

Não permitir no cadastramento da despesa orçamentária a utilização de DR que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP;

O sistema deverá possibilitar que o orçamento seja executado de forma sintética, até modalidade da despesa, analítico, até o elemento da despesa ou por Subelemento da despesa conforme necessidade da entidade sendo definido em parâmetro;

Possibilitar que a Entidade selecione o nível de execução da despesa para a destinação de recurso-DR, fonte, aplicação fixa ou aplicação variável;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Possibilidade de inserir a programação financeira de desembolso no cadastramento da ficha da despesa ou de geração de forma automática na abertura do exercício dividindo o valor total em 12 meses;

### EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Abertura da execução orçamentária e financeira

Transporte dos cadastros de um exercício para o outro: fornecedores, contas bancárias e de pendências da conciliação bancária, cadastro de compensações, cadastros de ativos e passivos não financeiros, cadastros de almoxarifado e patrimônio, cadastro de centro de custo, cadastro de fichas extraorçamentárias;

Transporte dos empenhos de restos a pagar orçamentários e dos empenhos a pagar extraorçamentários;

Cadastro de Credores e Fornecedores, com as informações mínimas exigidas pelo TCE/SP classificando-os por tipo de acordo com o anexo II do TCE/SP, com a possibilidade de reenvio do cadastro para o Sistema Audesp, não permitir a inclusão de credor/ fornecedor já cadastrado efetuando a validação pelo CPF e CNPJ;

Cadastro de Contratos e seus Aditivos, com as informações mínimas exigidas e classificando-os por tipo de acordo com o anexo II do TCE/SP com a possibilidade de reenvio para o Sistema Audesp, e possibilidade ajuste de saldos através de lançamento no cadastro do contrato;

Cadastro de Contas Bancárias com as informações mínimas exigidas pelo TCE/SP e com a possibilidade de reenvio para o Sistema Audesp;

Rotina de encerramento e reabertura da conta bancária;

Possibilidade de controle da dotação orçamentária por cota mensal podendo ser alterada durante o exercício;

Efetuar a gravação de histórico de empenho;

Na realização da despesa efetuar checagem do saldo da dotação orçamentária não permitindo que seja realizado o empenho com valor superior ao saldo da cota mensal;

Permitir que na realização da despesa seja vinculado o contrato de despesa para posterior controle da execução do contrato;

Permitir que na realização da despesa seja vinculado o passivo não financeiro para controle da Dívida Fundada e ou controle da execução do passivo não financeiro;

Possibilitar a realização da despesa através do pedido gerado pelo sistema de compras;

Permitir que no momento da realização da despesa seja anulada a reserva de dotação;

Comprometimento da despesa através de reserva de dotação com o lançamento por cota mensal e rotina para cancelamento do comprometimento;

Rotina para lançamento da alteração orçamentária, sendo lançado o recurso e o crédito e o valor de um para o outro mantendo o equilíbrio de acordo com o tipo;

Permitir a consulta da despesa com possibilidade de impressão;

Na liquidação da despesa permitir o lançamento das informações do documento fiscal utilizado para comprovação com a informação de número, série, tipo, data e valor, consistir o valor da liquidação com os dos documentos informados, permitir que seja lançada as retenções no momento da liquidação e que a mesma seja impressa na ordem de pagamento, permitir a geração automática da ordem de pagamento a partir da liquidação;



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Possibilidade de integração com almoxarifado e patrimônio com registro do Em Liquidação por esses sistemas para liquidação da contabilidade sendo carregado para a contabilidade os dados das notas fiscais;

Impressões automáticas dos documentos após digitação: reserva de dotação, anulação da reserva de dotação, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação da liquidação, ordem de pagamento e anulação da ordem de pagamento, conforme definido pela entidade;

Realizar baixa de responsabilidade de adiantamento de despesa, cancelamento do adiantamento e devolução do adiantamento;

Possibilitar integração com o sistema da folha de pagamento para importação dos pedidos de empenho, com a geração automática de empenhos, liquidações e ordens de pagamento;

Permitir anulação dos empenhos ordinários, globais e estimativos, total ou parcial;

Possibilitar a emissão de cheques conforme preparados e avulsos;

Realizar baixa e estorno de pagamento de empenho ou por meio de ordem auxiliar (agregador de ordens de pagamento);

Geração de arquivo para pagamento eletrônico;

Rotina para contabilização do Suprimento Financeiro e para devolução do suprimento e estornos;

Permitir realizar transferências entre contas bancárias;

Realização de conciliação bancária;

Cadastro, atualização, estorno de atualização, reforço de atualização, baixa, estorno de baixa, reforço de baixa, reclassificação, lançamento de provisão, estorno de provisão, baixa de provisão e estorno da baixa de provisão dos Ativos Não Financeiros e Passivos Não Financeiros direcionando a conta contábil de variação patrimonial de acordo com a conta contábil de cadastro;

Cadastro, movimentação de entrada, saída, estornos e reclassificação do Almoxarifado e Patrimônio, com direcionamento da conta contábil de variação patrimonial de acordo com a conta contábil de cadastro;

Lançamento, estorno de lançamento, baixa, estorno de baixa e reclassificação de depreciação, com direcionamento da conta contábil de variação patrimonial de acordo com a conta contábil de cadastro do patrimônio;

Cadastro e lançamento das compensações independentes da execução orçamentária;

Lançamento e estorno de lançamentos permutativos, com tipos específicos para facilitar e não permitir erros no lançamento.

#### EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Balancete da Despesa contendo no mínimo as seguintes informações: dotação inicial, alterações orçamentárias, dotação atual, valor empenhado no período, valor empenhado total, valor liquidado no período, valor liquidado total, valor pago no período, valor pago atual, valor a ser pago processado, movimentação da despesa extraorçamentária e saldo para o mês seguinte. Possibilidade de impressão da destinação de recurso, supressão de colunas e de detalhamento nos níveis da funcional programática;

Relatório de controle de empenhos por contrato;

Relatório de comparação da despesa fixada, atualizada e realizada;

Relatório por função e destinação de recurso;

Demonstrativo da despesa empenhada e paga por destinação de recurso;

Demonstrativo da despesa liquidada por destinação de recurso;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Demonstrativos de pagamentos por: credor, ficha, unidade orçamentária, funcional programática e por banco;  
Controle de empenhos, relação de empenhos da folha de pagamento;  
Demonstrativo da alteração orçamentária;  
Relatório dos adiantamentos: concedidos, baixados, sem baixa de responsabilidade e cancelados;  
Demonstrativos de contas a pagar por: credor, ficha, vencimento, destinação de recurso e período;  
Demonstrativo dos saldos bancários por conta contábil;  
Boletim de caixa;  
Extrato bancário;  
Informe de retenções;  
Relatório de conferência dos bancos conciliados;  
Capa da conciliação bancária;  
Posição analítica da dívida fluante e realizável;  
Relatório dos cheques emitidos, pagos, não pagos e cancelados;  
Relatórios de Restos a Pagar por: credor, grupo do passivo Audesp, unidade orçamentária e funcional programática;  
Livro Diário;  
Livro Razão;  
Balancete Contábil;  
Anexo 01 – Receita e Despesa por Categoria Econômica;  
Anexo 02 – Resumo da Despesa Consolidação Geral;  
Anexo 06 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;  
Anexo 07 – Demonstração da Despesa por Projeto Atividade;  
Anexo 08 – Demonstração da Despesa por Vínculo;  
Anexo 09 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função;  
Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada por mês;  
Anexo 11 – Comparativo a Despesa Autoriza com Realizada;  
Anexo 16 – Demonstração a Dívida Fundada Interna;  
Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;  
Anexo 12 – Balanço Orçamentário (layout AUDESP);  
Anexo 12 – Balanço Orçamentário (layout PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas (layout PCASP):  
Receita e Despesa Intra-Orçamentário;  
Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;  
Demonstrativo dos Créditos Adicionais e Seus Recursos;  
Despesas por Tipo de Crédito;  
Movimentação Orçamentária;  
Movimentação do Suprimento Financeiro;  
Anexo 13 – Balanço Financeiro (layout AUDESP);  
Anexo 13 A – Demonstração das Contas 'DIVERSAS CONTAS' do Balanço Financeiro (layout AUDESP);  
Anexo 13 – Balanço Financeiro (layout PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro:  
Demonstrativos do Movimento Extraorçamentário;  
Anexo 14 – Balanço Patrimonial (layout AUDESP);  
Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas do Ativo e Passivo Permanente;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial (layout PCASP);

Anexo 15 – Demonstração as Variações Patrimoniais (layout AUDESP);

Anexo 15 – Demonstração as Variações Patrimoniais (layout PCASP);

Demonstrativos Auxiliares a Demonstração das Variações Patrimoniais (layout PCASP):

Demonstração das Variações Aumentativas-Diminutivas;

Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras;

Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (layout AUDESP);

Anexo 18 A – Quadro das Receitas Originárias e Derivadas;

Anexo 18 B – Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;

Anexo 18 C – Quadro de Desembolso de Pessoal e Pessoal e Demais Despesas por Função;

Anexo 18 D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida;

Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (layout PCASP)

Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (layout PCASP);

Geração dos arquivos “xml” para Audesp com auditoria prévia, Cadastros Contábeis, Balancete Contábil, Balancete Contas Correntes, Conciliação Bancária Mensal, Balanço Anual;

Geração automática arquivo “csv” e “xbrl” da Matriz de Saldos Contábeis – MSC e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal layout Audesp e STN.

### **MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as seguintes etapas:

Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos; Liquidação das autorizações de fornecimento; Geração de empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos;

Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;

Geração de empenhos e liquidações; Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa;

Possuir rotina de integração com sistemas;

Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços por meio do sistema;

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

Apresentar rotina para anulação da compra direta em caso de não concretização da mesma;

Possibilitar o uso de mais de uma despesa na solicitação de compra;

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

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

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



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

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

Emitir Certificado de Registro Cadastral.

Deverá 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.

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

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

Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe;

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

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;

Exibir aviso em tela para contratos vencidos ou a vencer com data limite previamente estabelecida;

Possibilitar o controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos por meio de relatórios;

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

Permitir 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;

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;

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;

Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;

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

Permitir que os pregões eletrônicos realizados em sites, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;

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

Emitir Edital para o Mural;

Controlar 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;



## *PODER LEGISLATIVO*

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Possibilitar 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;

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

Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque;

Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor; e

Permitir a geração de arquivos ao Tribunal de Contas relativos às licitações para a prestação de contas.

#### RESPONSÁVEIS

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

#### DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

Possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993;

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

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;

Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação; e

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.

#### CONVITE

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;

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia;

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

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá 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. Por fim, deverá 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.



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

### TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

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. Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens; parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras, capa da licitação, Ata de Sessão única ou por etapas.

### REGISTRO DE PREÇOS

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

### PREGÃO (Formato Presencial).

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. O software deverá permitir gerar a licitação aplicando a cotização dos materiais/bens de natureza divisível para atendimento ao previsto na Lei Complementar nº 147/2014. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada à legislação em vigor, Lei Federal nº 10.520, de 2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, com visualização da pré-classificação por cota quando aplicado, respeitando o limite fixado em Lei.

### GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

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

Do prazo vigência contratual, com no mínimo: Identificar prazo previsto para a vigência do contrato; Data de assinatura do contrato; 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); e 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).

### ADITAMENTO

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

### DO VALOR CONTRATUAL:

Identificar: valor total contratado; e valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e/ou de executar os serviços;



# PODER LEGISLATIVO

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Possibilitar a cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado e a cópia dos itens de outra compra direta;

Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por setores;

Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento;

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

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

Disponibilizar documentos de Licitações, Contratos e Anexos em PDF, para o Portal da Transparência.

Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe;

Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;

Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;

Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas;

Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;

Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;

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

Relatórios para divulgação na internet e Demonstrativo das compras efetuadas, conforme art. 16 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como emissão de quaisquer relatórios, sejam gerenciais, cadastrais, auxiliares, de requisições, de cotações, de licitações, de pedidos, de contratos e convênios;

Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);

Estar plenamente de acordo com o disposto nas Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002;

Permitir utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.

### **MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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.

#### **SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

O acesso à área restrita deve ser feito por usuários com senhas previamente cadastradas.

Na área restrita, o administrador poderá:

Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;



## PODER LEGISLATIVO

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência;

Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência;

Acesso por Identificação: O administrador terá como consultar as pessoas que acessaram o Menu da Folha de Pagamento de Licitações;

Auditoria: Identificar todas as movimentações que os usuários estão efetuando no sistema;

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.

#### RECEITA EXTRA

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, JPG e URI.

#### DESPESA

Consulta de Despesa empenhada, liquidada e paga com opção dos seguintes filtros:

Período (dia, mês e ano);

Tipo de Despesa Orçamentária, Extra e Restos a Pagar;

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

Consulta por Credor/Fornecedor;

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, JPG e URI;

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, JPG e URI; e

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. Ter a opção de exportar a ordem de pagamento em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URI.

#### LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Todos os contratos cadastrados no sistema de Compras deverão de forma automatizada serem transportados para o Portal da Transparência;

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;

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



# *PODER LEGISLATIVO*

## *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

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, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

### FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma integrada com o sistema de Folha de Pagamento possibilitar consulta de servidores, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

Ter a opção de exigir identificação do usuário para acessar o menu de Folha de Pagamento no sistema do Portal da Transparência;

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

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

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

Todas as opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido; e

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 de acordo com a escolha da entidade.

### ADIANTAMENTOS DE VIAGENS E DIARIAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma integrada com o sistema de Contabilidade possibilitar exportar as informações em formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI;

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

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

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

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, JPG e URI.

### PLANEJAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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.

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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 JPG.

### PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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 JPG.

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.



## *PODER LEGISLATIVO*

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

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 JPG.

RESTOS A PAGAR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

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 JPG.

**PREÇO:** Os preços ofertados devem contemplar todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

ANEXO II  
PROPOSTA COMERCIAL  
TOMADA DE PREÇOS N. 01/2019

DADOS DO LICITANTE		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	
E-mail:		CNPJ:

Item	Valor de licença de uso por prazo determinado (locação mensal) dos softwares (conforme Termo Descritivo)	Valor Mensal	Valor Total
1	Módulo de controle de estoque/almoxxarifado		
2	Módulo de controle patrimonial		
3	Módulo de gestão de recursos humanos e folha de pagamento		
4	Módulo de gestão financeira (contabilidade pública)		
5	Módulo de gestão de compras e licitações		
6	Módulo de portal da transparência		
Valor total da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.			

Valor total da Conversão	
Valor total da Implantação	
Valor total do Treinamento	



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

Valor total da Conversão dos exercícios de 2010 a 2020, Implantação e Treinamento.	
---	--

Valor global da licença de uso por prazo determinado (locação mensal dos softwares) + Conversão Implantação e Treinamento.	
--	--

O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço.

**Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo 60 dias).

**DECLARO**, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Memorial Descritivo.

**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, frete e lucro. ✓

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

**ANEXO III**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

(enviar para o e-mail [licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br](mailto:licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br))

**TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020**

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Obtivemos cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, através do acesso à página <http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br/licitacao>, nesta data.

Local: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Câmara e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail [licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br](mailto:licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Câmara de Vereadores de Nova Odessa da comunicação, através de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório. Os esclarecimentos prestados, decisões sobre eventuais impugnações, entre outras comunicações, serão disponibilizados na página da Internet <http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br/licitacao>.



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n. \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar n. 123 e suas alterações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, ao exercício do direito de preferência e fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações no procedimento licitatório da Tomada de Preços n. 01/2020, realizado pela Câmara Municipal de Nova Odessa.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG n.:



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

ANEXO V  
CARTA CREDENCIAL  
TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

À CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

Referência: Tomada de Preços n. 01/2020

Pelo presente, designo o Sr(a). \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG n. \_\_\_\_\_ para representante da empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, estando ele(a) credenciado(a) a responder  
junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura,  
exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente à  
documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de  
participação na licitação em referência. ✓

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG n.:



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO  
TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Tomada de Preços n. 01/2020, da Câmara Municipal de Nova Odessa, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, a \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG n.:



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

*(parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo)*

TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

A \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n. \_\_\_\_\_, por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar da Tomada de Preços n. 01/2020, da Câmara Municipal de Nova Odessa, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo. ✓

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG n.:



**PODER LEGISLATIVO**  
*Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR

TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

DECLARO, sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços n° 01/2020, que a empresa \_\_\_\_\_ não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. ✓

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG n.:



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara Municipal de Nova Odessa - SP

### ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N. \_\_/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 248/2019  
TOMADA DE PREÇOS N. 01/2020

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA E \_\_\_\_\_ PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM SISTEMAS INTEGRADOS DE CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; GESTÃO FINANCEIRA (CONTABILIDADE PÚBLICA); GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

São partes neste contrato:

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, com sede na Rua Pedro Bassora, n. 77/87, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n. 01.626.427/0001-62, neste ato representada por seu presidente \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF n. \_\_\_\_\_.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrito/a no CNPJ/CPF sob n. \_\_\_\_\_, com sede/domicílio \_\_\_\_\_, n. \_\_, \_\_\_\_ - \_\_, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_ e CPF n. \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora da Tomada de Preços n. 01/2020, nos termos da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, firmam o presente contrato, conforme autorização às fls. \_\_\_\_ dos autos do processo n. 248/2019, com as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1- Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de software com sistemas integrados de controle de estoque/almoxarifado; controle patrimonial; gestão de recursos humanos e folha de pagamento; gestão financeira (contabilidade pública); gestão de compras, licitações e contratos e; portal da transparência., de acordo com o contido no Anexo I – Termo de Referência deste edital e demais disposições deste contrato;
- 1.2- Consideram-se partes integrantes do presente instrumento como se nele



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Tomada de Preços n. 01/2020 e seus Anexos;
- b) Proposta de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, apresentada pela **CONTRATADA**;
- c) Ata de julgamento e classificação das propostas da Tomada de Preços 01/2020.

1.3- O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no § 1º, do artigo 65, da Lei Federal n. 8.666/93, e suas alterações posteriores;

1.4- O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E RECURSOS FINANCEIROS**

2.1- O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.2- As despesas decorrentes do presente contrato onerarão a seguinte dotação orçamentárias: 3.3.90.40.0000 – serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA**

3.1- O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com o Artigo 57, IV, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO**

4.1- Os pagamentos referentes às etapas de manutenção e locação serão efetuados todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, contados da data de entrega e apresentação da fatura nota fiscal de forma eletrônica, sujeitando-se, quando do não cumprimento, à atualização financeira dos valores, com base na variação do INPC do IBGE, desde a data da apresentação, até a data do efetivo pagamento;

4.2- Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de emissão de boleto bancário, devidamente fornecidos pela Contratada.

4.3- Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

4.4- Os pagamentos da etapa de Implantação: serviços de conversão, implantação e treinamento, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pelo Diretor Geral, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA.

4.5 - Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado a contar da data



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

de recebimento, conforme item 4.4, na proporção de seu valor total de locação de licença por 12 (doze) meses.

**4.6-** O pagamento da manutenção e locação de softwares será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

**4.7-** Caso a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todos os módulos licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

**4.8-** Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

**4.9-** Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

**4.10-** Pagamento de faturas em atraso, acarretará a cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento) ao mês de atraso, sendo faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacando na fatura como encargos financeiros, referentes aos pagamentos em atraso.

#### **CLÁUSULA QUINTA REAJUSTE**

**5.1** – O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice do IPCA (índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou outro índice que venha a ser adotado para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**6.1-** Será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para realização da etapa de Implantação, contados da assinatura do contrato, respeitadas as condições contidas no Anexo I - Termo de Referência. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da CÂMARA, podendo ser prorrogado no máximo por igual período a critério da Contratante;

**6.2-** O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no ANEXO I - Termo de Referência do Edital da TP 01/2020;

**6.3-** A contratada obrigará-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital;



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

6.4- A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer ao ANEXO I – Termo de Referência deste Edital;

6.5- Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta CÂMARA MUNICIPAL.

6.6- Constatadas irregularidades no objeto, a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I – Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.7- A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pelo Diretor Geral da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, que acompanhará a implantação dos sistemas e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO E SANÇÕES**

7.1- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 autorizam, desde já, a **CONTRATANTE** a rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal;

7.2- A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Odessa, obedecerá ao disposto abaixo:

7.2.1- O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n. 8.666/93, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) Multa de 10% (dez por cento) até o 10º (décimo) dia de atraso;

b) Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia de atraso;

c) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 7.3, desta cláusula.

7.3- Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderá ser aplicada à **CONTRATADA** multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

7.4- Após o pagamento dos itens, em caso de descumprimento dos termos do fornecimento dos serviços, além da multa prevista no item 7.3, será aplicada a



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

punição de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública até que se cumpra a obrigação prevista neste edital, podendo ainda ser aberto processo para restituição dos valores pagos pelo item e aplicação de outras sanções civis e penais previstas em Lei;

7.5- As multas referidas nesta cláusula contratual não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei n. 8.666/93;

7.6- Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a **CONTRATANTE** reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a **CONTRATADA** tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa;

7.7- No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos da **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no edital da Tomada de Preços n. 01/2020, neste contrato e na legislação que rege a licitação;

7.8- A aplicação de quaisquer sanções referidas nesta cláusula contratual, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência;

7.9- A aplicação das penalidades não impede a **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes das faltas cometidas pela **CONTRATADA**;

7.10- O rito do processo administrativo sancionador seguirá os preceitos definidos na Lei Municipal nº 1768/2000, em especial, no que tange aos princípios da ampla defesa, do contraditório e da segurança jurídica;

7.11- No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais;

7.12- No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais. ✓

#### **CLAUSULA OITAVA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS**

8.1- A **CONTRATANTE**, fica autorizada a utilizar os programas contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto à utilização, reprodução e segurança dos programas, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos;

8.2- Todos os direitos sobre os programas contratados, originais ou cópias, pertencem à **CONTRATADA**;

8.3- Os programas não serão total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da **CONTRATADA**;



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

**8.4-** A CONTRATADA não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato, sem o expresse consentimento da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **9.1- DA CONTRATADA**

Além das obrigações dispostas no Termo de Referência – Anexo I do edital da Tomada de Preços N. 01/2020, a Contratada obriga-se a:

**9.1.1-** Fornecer mão de obra, maquinário, equipamentos, materiais, acessórios e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento do objeto contratado, em volume, qualidade e quantidades compatíveis para sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

**9.1.2-** Arcar com todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto contratado, tais como materiais, equipamentos, acessórios, instalação, ensaios, consertos, testes, análises de materiais e equipamentos, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução;

**9.1.3-** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

**9.1.4-** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato;

**9.1.5-** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução deste contrato;

**9.1.6-** Manter preposto que representará e acompanhará a execução deste contrato, prestando, ainda, a assistência técnica necessária;

**9.1.7-** Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**9.1.8-** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal e as normas de segurança;

**9.1.9-** Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico nas condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I);

**9.1.10-** A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitado e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE.

##### **9.2- DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:



## **PODER LEGISLATIVO**

### *Câmara Municipal de Nova Odessa - SP*

- 9.2.1- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 9.2.2- Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato por meio do Diretor Geral;
- 9.2.3- Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

10.1- Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Diretor Geral.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INSTALAÇÃO E TREINAMENTO**

11.1- A instalação e manutenção dos programas serão realizadas pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 02 (dois) funcionários que conheçam os procedimentos manuais do sistema contratado, bem como o sistema operacional e operação do computador a ser utilizado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO**

12.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Cidade de Nova Odessa, Estado de São Paulo;

12.2- E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Nova Odessa, em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

P/ CONTRATANTE

P/ CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG nº:

RG nº: