



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 127/2019

ÓRGÃO INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

O CREDENCIAMENTO E ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO SERÁ RECEBIDO PELO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, NA SALA DE LICITAÇÕES NO DIA **22/04/2019 às 09h00 min**, na Rua Dom Barreto, 1294 – Centro – Sumaré/SP– Fone/Fax: (19) 3883-8810 e-mail: compras@camarasumare.sp.gov.br.

De ordem do Senhor William de Souza Rosa-Presidente da Câmara Municipal de Sumaré, faço público para conhecimento de interessados, que se encontra aberto certame licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 006/2019, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as disposições contidas nesse instrumentos e no Decreto Municipal Nº 6.976/06 e, cujo objeto vai abaixo descrito.

I – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste **PREGÃO**, “Contração de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas: Sistema de Administração Orçamentária e Financeira; Sistema de Portal de Transparência; Sistema de Portal da Informação; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Recursos Humanos; Sistema de controle de Processos Administrativos; Sistema de Controle Interno”, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para a prestação dos serviços haverá um contrato, que será firmado entre a Câmara de Sumaré e a licitante que sagrar-se vencedora, a qual passará ser denominada contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

II– DO EDITAL

2.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal: www.camarasumare.sp.gov.br ou junto ao Departamento de Licitações, localizado na Rua Dom Barreto, 1294 – Centro – Sumaré/SP – Fone / Fax : (19) 3883-8810 e-mail: compras@camarasumare.sp.gov.br, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de real) por folha ou gratuito fornecendo uma mídia para gravar o edital e seus anexos.

2.2. Este recolhimento deverá ser feito junto a tesouraria da Câmara, através da guia de arrecadação competente.

III– DAS INFORMAÇÕES

3.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, Rua Dom Barreto, 1294 – Centro– CEP 13.170-903- Sumaré/SP– Fone:(19) 3883-8810- e-mail: compras@camarasumare.sp.gov.br

IV – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/1993 c/c artigo 9º da Lei nº 10.520/2002

4.1.2. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada por escrito e **serão respondidos pelo subscritor do Edital, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública;**

4.1.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

4.1.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

V – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

5.1. O contrato terá validade de 12 meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos legais e sendo o caso, será aplicado índice INPC/IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

5.2. No exercício de 2019, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária: 3.3.90.40, consignadas no orçamento vigente.

5.3. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

VI – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste **PREGÃO** os profissionais que:

6.1.1. Tenham qualificação profissional pertinente e compatível com o objeto licitado;

6.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;

6.2. Será vedada a participação das empresas que:

a) Cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante;

b) Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

c) Que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

d) De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93, nos termos da Súmula 51 do TCE/SP;

e) Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

f) Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

g) Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

h) Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

i) Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

j) Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

k) Estiver sob processo de Concordata ou Falência (respeitado p disposto na Súmula 50 TCE/SP – a empresa caso se encontre nessa situação deverá apresentar o plano de recuperação já devidamente homologado pelo juiz competente e em pleno vigor;

l) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

VII – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento **PARA EMPRESA** far-se-á por um dos seguintes meios:

a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no **ANEXO II (FORA DOS ENVELOPES)**. **No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado a cópia do contrato social autenticada.**

b) **Cópia do contrato ou estatuto social da licitante**, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada por cartório ou servidor público da Câmara Municipal de Sumaré, nos termos do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA dos envelopes**, a **Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação**, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA dos envelopes**, a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ANEXO - VII**

7.6. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação pelo correio será responsável pela documentação, não cabendo a Câmara de Sumaré, quaisquer responsabilidades.

VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. O representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Câmara de Sumaré- SP

Processo nº 06/2019

Pregão nº 127/2019

Empresa: _____

CNPJ:

Endereço:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Câmara de Sumaré- SP

Processo nº 06/2019

Pregão nº 127/2019

Empresa: _____

CNPJ:

Endereço:

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada/digitada, impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, entrelinhas ou rasuras que prejudiquem sua análise, ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo III**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

a) Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal se houver;

b) Os valores unitários e total;

c) O valor total da proposta comercial, expresso em algarismos com duas casas após a vírgula, e também por extenso;

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos, nos termos da Súmula 10 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.2.1.1. As participantes poderão elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do – ANEXO III.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

8.2.1.2. Os valores unitários sempre prevalecerão sobre os valores globais, facultando-se o (à) Pregoeiro (a) a correção em caso de totalizações incorretas.

8.2.2. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

8.2.3. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa, **(banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que assinarão o futuro contrato.**

8.3. O **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, à qualificação econômica e qualificação técnica** em conformidade com o previsto a seguir:

8.4. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA PARA EMPRESA CONSISTE EM:

8.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4.2. Ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

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

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

8.4.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

8.5. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

8.5.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta** de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.5.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

8.5.4. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** - site: <http://www.sintegra.gov.br/> ou **Municipal** da sua sede, **se houver**, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social;

8.5.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda **Estadual** Procuradoria Geral do Estado – site: www.dividaativa.pge.sp.gov.br;

8.5.6. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

8.5.7. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

8.6. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA:

8.6.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, (CNDT), conforme lei nº 12.440/11- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** – site: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.7.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE, prestou ou está prestando, satisfatoriamente, serviços em características, quantidade e prazos compatíveis com o objeto licitado.

8.7.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, sem a elas se limitar, as seguintes informações:

- a) Objeto;
- b) Características das atividades e serviços desenvolvidos;
- c) Datas de início e de término;
- d) Local da execução das atividades e serviços;
- e) Denominação social do emitente;
- f) Nome e identificação do signatário.

8.7.1.2. AS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR:

8.7.1.3. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

8.7.1.4. Declaração de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com órgão público, conforme **Anexo VIII**.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração, nos termos artigo 32 da Lei nº 8.666/93) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, até uma hora da sessão do pregão.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de **noventa dias**, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio da Pregoeiro.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CPF, CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão **APRESENTAR TODA** a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

X – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos Pregoeiro (a), contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

pública, o credenciamento o dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.3. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.4. Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial – Envelope nº 01”.

10.5. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao (a) Pregoeiro (a), devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.6. Os documentos referentes ao credenciamento das interessadas deverão ser entregues diretamente ao (a) Pregoeiro (a), até o momento da abertura da sessão pública e os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação deverão ser protocolizados no endereço constante no preâmbulo desse edital.

10.6.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), não sendo de responsabilidade da Administração da Câmara de Sumaré, em caso de atraso dos correios, greves etc.

10.6.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.7. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao (a) Pregoeiro (a), que procederá à classificação provisória.

10.7.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.7.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.7.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.8. O (A) Pregoeiro (a) abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10 % (dez por cento);



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

10.8.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 10.8, poderão as proponentes autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.9. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **MAIOR PREÇO**, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

10.9.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.9.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste edital.

10.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

10.11. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

10.11.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

10.11.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.11.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.11.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.11.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.11.1.

10.11.4.1. Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 10.11.1, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.12. Declarada finda a etapa competitiva, o (a) Pregoeiro (a) procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.12.1. Haverá verificação da conformidade do objeto licitado (prova de conceito) em relação à licitante classificada em 1º lugar, na forma do termo de referência, a qual deve ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da data em que ocorrer a classificação das propostas.

10.13. O (A) Pregoeiro (a) poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.14. Após a negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.15. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.16. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.18. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.19. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.19.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.19.2. Julgados os recursos, será homologado o certame e adjudicado o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es).

10.20. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

ofertadas pela adjudicatária.

10.21. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do (a) Pregoeiro (a), até a efetiva formalização do contrato.

10.21.1. Havendo redução do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá entregar no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Sumaré, até o segundo dia útil seguinte à sessão do pregão, a proposta readequada com os novos preços unitários e total, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta, ou seja, de forma linear.

10.21.2. Se a licitante vencedora deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 10.21.1, no prazo ali assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Departamento de Licitações da Câmara de Sumaré, respeitada a proporção de redução dos preços.

XI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

XII - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES

12.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

12.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, nos termos da Súmula 10 TCE/SP.

12.2. Não haverá reajuste de preços, por força da legislação vigente.

12.3. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da detentora do contrato e a retribuição da Câmara Municipal de Sumaré para a justa remuneração dos objetos licitados poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial.

12.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

12.5. Na hipótese da contratada solicitar alteração de preço, ela terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

12.6. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Câmara.

12.7. Fica facultado a Câmara de Sumaré, através do gestor do contrato realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

12.8. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Câmara de Sumaré, porém contemplará os objetos do certame a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo geral pela Contratada.

12.8.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender os serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

12.8.2. A Câmara de Sumaré deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços prestados realizados após o protocolo do pedido de revisão.

12.9. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura realizados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

12.10. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

XIII – DOS PAGAMENTOS

13.1. Os pagamentos se processarão contados até 28 (vinte e oito) dias da emissão e protocolização da Fatura ou Nota Fiscal, após vencido o mês, mediante atestado de prestação dos serviços expedido pelo Gestor/Fiscal de Contrato.

13.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

14.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Contrato e demais anexos que acompanham este edital.

14.2. O contrato terá validade de **12 (DOZE) meses**, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos legais.

14.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o contrato.

14.4. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

14.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

XV - DAS PENALIDADES

15.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei nº8666/93 e demais normas pertinentes.

15.2. A licitante contratada que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração da Câmara Municipal de Sumaré:

a) A contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante, detentora e/ou contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Sumaré, sem prejuízo das multas previstas na Lei nº 8.666/93, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ **ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados na Lei nº 8.666/93.

15.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, nos termos do Decreto Municipal nº 10.131/2017 que faz parte integrante desse processo licitatório.

15.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a licitante, detentora e/ou contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar a Câmara de Sumaré.

15.5. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei nº 8.666/93.

15.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

XVI - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

16.1. A Câmara de Sumaré reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o futuro contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;

c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;

d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Câmara de Sumaré;

e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

16.2. A Câmara de Sumaré poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "e" do subitem anterior, por mútuo acordo.

16.3. Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do subitem 17.1, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa prevista no Decreto



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

Municipal nº 10131/2017 calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Câmara de Sumaré, os serviços já prestados ou os produtos já entregues, podendo a Câmara Municipal de Sumaré, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensão para transacionar com a Câmara de Sumaré, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

17.2. O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

17.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

17.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a) com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

17.6. As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

17.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, **serão publicados no Diário Oficial do Município.**

17.8. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VI devidamente preenchido.

XVIII - DOS ANEXOS

18.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES;

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO;
ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO;
ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE EMPRESA ME/EPP;
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INIDÔNEDADE;
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL;
ANEXO X – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

Sumaré, 28 de março de 2019.

William de Souza Rosa
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

Contração de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas:

- Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil;
- Sistema de Portal de Transparência;
- Sistema de Portal da Informação;
- Sistema de Compras e Licitações;
- Sistema de Patrimônio;
- Sistema de Almoxarifado;
- Sistema de Recursos Humanos;
- Sistema de controle de Processos Administrativos;
- Sistema de Controle Interno.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento seguinte:

2.1. Serviços de Implantação

Tendo em vista que a solução tecnológica a ser implantada tem como objetivos: habilitar as secretarias envolvidas com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão dos recursos existentes, efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução tecnológica durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação da SOLUÇÃO contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 2.1 e seus subitens, assim como do item 6 deste termo de referência, e com a participação da equipe de tecnologia da Câmara, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;
- b) A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pela solução e disponibilizados no WEB SITE da Câmara;
- c) A Câmara designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pela SOLUÇÃO para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Câmara, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigações dispostas no item 2.1.2 e seus subitens;
- f) A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação da solução tecnológica, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Câmara, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento da solução tecnológica.

2.1.1. Migração de dados

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários da SOLUÇÃO já existentes fornecidos pela Câmara, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A Câmara fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;
- b) A Contratada deverá validar as informações junto a Câmara e efetuar a migração do banco de dados referente ao ano em andamento e geração de relatórios que abrangem meses de anos anteriores, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da expedição da ordem de serviço.

2.1.2. Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso da “SOLUÇÃO”, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização da “SOLUÇÃO” quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pela SOLUÇÃO, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- a) No formato de apresentação da solução, para todos os usuários da “SOLUÇÃO” independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador utilizará em suas rotinas diárias de trabalho;
- b) De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissão de cada usuário, estabelecidas pela Administração.

2.1.2.1. Treinamento, no formato de apresentação, dirigido a todos os usuários independente de sua área de atuação

A Câmara definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Câmara que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

2.1.2.1.1. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários da “SOLUÇÃO” deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais da solução tecnológica;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

- b) Características gerais e operacionais do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil;
- c) Características gerais e operacionais do Sistema de Portal de Transparência;
- d) Características gerais e operacionais do Sistema de Portal da Informação;
- e) Características gerais e operacionais do Sistema de Compras e Licitações;
- f) Características gerais e operacionais do Sistema de Patrimônio;
- g) Características gerais e operacionais do Sistema de Almoxarifado;
- h) Características gerais e operacionais do Sistema de Recursos Humanos;
- i) Características gerais e operacionais do Sistema de Controle de Processos Administrativos;
- j) Características gerais e operacionais do Sistema de Controle Interno;
- k) Características e critérios de obtenção de suporte à solução.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas.

2.1.2.2. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos

O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização da “**SOLUÇÃO**” que farão uso dos sistemas: Administração Orçamentária Financeira e Contábil; Portal de Transparência; Portal da Informação; Compras e Licitações; Patrimônio; Almoxarifado; Recursos Humanos; Controle de Processos Administrativos e Controle Interno. As atividades de capacitação deverão ser conduzidas da seguinte forma:

- a) A Câmara definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Câmara, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

2.1.2.2.1. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas.

2.2. Manutenção e suporte técnico

Para a manutenção da “**SOLUÇÃO**” deverão ser prestados os seguintes serviços à Câmara:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA nas dependências da Câmara.

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Câmara municipal em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos.

Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

2.3. Backup (cópia de segurança)

A manutenção, monitoramento, agendamento redundância, padronização, hospedagem, restauração e execução do backup (cópia de segurança) serão de responsabilidade da contratada. O backup (cópia de segurança) deverá ser diário e contemplar toda a informação contida em todos os módulos do sistema e por todo o período do contrato, inclusive eventuais prorrogações. Os backups (cópias de segurança) dos últimos 30 dias deverão estar disponíveis para eventual necessidade de restauração do sistema.

2.4. Banco / base de dados

A manutenção, padronização, monitoramento e hospedagem do banco / base de dados será de responsabilidade da contratada. No caso de eventual rescisão / término do contrato administrativo, encerramento da prestação de serviço, o banco / base de dados corrente e atualizado do sistema deverá ser disponibilizado à contratante no prazo máximo de 24 horas.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS REQUERIDAS PARA A “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”

Os sistemas WEB propostos deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Desenvolvimento padronizado em 3 camadas para web;
- b) Protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet;
- c) O sistema deverá ser acompanhado de manual para o usuário em português;
- d) O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”;
- e) Deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração, para permitir uma resposta mais ágil as requisições dos clientes, que estarão espalhados pela web, além de permitir uma interação dinâmica com um software de bancos de dados para a geração de informações dinâmicas;
- f) A transferência de dados para a aplicação no provedor de hospedagem se dará através de um serviço web (web service) disponibilizado por esta própria aplicação e com a devida autenticação (de usuário e senha) da fonte alimentadora dos dados;
- g) Os relatórios ou gráficos disponibilizados pela aplicação no provedor de hospedagem deverão ser capazes de serem visualizados através “navegadores” Internet.
- h) **Regras de permissão de acesso exigidas para os sistemas WEB:**
 - Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;
 - Conter menu personalizado e estar organizado por assunto;
 - Permitir número de usuários ilimitado.
- i) **Quanto ao Banco de Dados**
 - Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
 - Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
 - Oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
 - Integridade referencial implementada no próprio banco de dados;
 - Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

4. REQUISITOS E FUNCIONALIDADES, ESPECIFICADOS PARA CADA UM DOS SISTEMAS QUE COMPÕEM A “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução tecnológica WEB apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), por óbvio, poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

4.1. Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira são os seguintes:

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.
3.	Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Em especial, as regras do Projeto AUDESP, Fase I, II, III e IV e posteriores. Legislação do Conselho Federal de Contabilidade.
4.	O Sistema proposto deverá atender futura adaptação ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN), E AS NBCASP – EDITADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.
5.	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, integrando as funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
6.	Gerar os balancetes, cadastros contábeis, conciliação bancária e demais relatórios referentes à fase I e II de envio obrigatório via Coletor AUDESP.
	Execução Orçamentária
7.	O sistema permitirá controlar as despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo às áreas Contábil e Financeira.
8.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.
9.	Imprimir ou visualizar movimentações extra orçamentária.
10.	Cadastramento de informações relativas à despesa, contendo o seguinte:
11.	Guia Credores (integrado com compras), permite cadastrar o número referente ao código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, tipo (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção) e e-mail;
12.	Dados bancários do Credor – INSS/PIS;
	Cadastro de Endereço;
13.	Informações jurídicas da empresa, do autônomo ou subvencionadas;
14.	Gestões – Nome do credor, número de registro, nome do Presidente e as datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções;
	Atuação do credor.
15.	Cadastro dos credores por tipo de despesa e vincula-la ao empenho e não ao fornecedor.
16.	O sistema permite associar um número à atividade principal do fornecedor.
17.	Cadastrar o número e a modalidade de licitação.
18.	Classifica e detalha o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.
19.	Cadastrar receitas extras que serão efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.
20.	Vincular o número do contrato ao credor.
21.	Vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.
22.	Determinar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.
23.	Visualizar o comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (Restos a Pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.
24.	Visualizar a movimentação da liquidação da dívida que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

25.	Elaborar a emissão da ordem de pagamento. É a operação que sucede a liquidação Orçamentária, Restos a Pagar ou Extra orçamentária.
26.	Autorizar despesas insuficientemente dotadas no orçamento, ou seja, suplementação de créditos adicionais, considerando três modalidades:
27.	Anulação – parcial ou total de dotações;
28.	Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;
29.	Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.
30.	Permitir anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados na Ordem de Pagamento, assim como os valores pagos, refazendo toda a movimentação contábil e registrando o fato contábil.
31.	Efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.
	O sistema deverá possibilitar a consulta dos registros de contas a pagar em diversas alternativas:
32.	Situação e tipo;
33.	Vencidas;
34.	A Vencer;
	Empenhos a pagar por fornecedor, amarrando por empenho:
35.	Orçamentário:
36.	1 – Liquidado;
37.	2 – Não liquidado.
38.	Extra orçamentário
39.	Restos a pagar.
40.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros de empenhos em diversas alternativas:
41.	Orçamentário;
42.	Restos a Pagar:
43.	A liquidar – Documentos de empenhos;
44.	A pagar.
45.	Tipos de empenho.
46.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros das ordens de pagamento por credor.
47.	Possuir cadastro de itens de despesa para liquidação de empenhos integrado e igual ao cadastro de classes, grupos e subgrupos de almoxarifado, sendo sua movimentação no recebimento da NF pelo almoxarifado.
	Adiantamentos
48.	Possuir controle de solicitação e aprovação de adiantamento, tendo opção de gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.
49.	Registra no mínimo as seguintes informações sobre os adiantamentos: número e ano de processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, incisos correspondentes;
50.	Emitir documento de solicitação de adiantamento;
51.	Permitir consultar adiantamentos pendentes;
52.	Possuir rotina para alimentar dados (notas, recibos e outros documentos) de forma analítica para o melhor controle das despesas gastas;
53.	Possuir tela de avaliação para que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento;
54.	Possuir tela para comprovação final da prestação de contas, possibilitando a geração automática de anulação de despesa, quando da devolução de numerários.
	ORÇAMENTO
55.	O sistema deve permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente.
56.	Abranger todas as operações ligadas ao Orçamento Público, conforme abaixo:
57.	Execução de Despesa;
58.	Contabilidade;
59.	Tesouraria;
60.	Cronograma de desembolso financeiro/orçamentário;
61.	O sistema executa relatórios nas seguintes modalidades:
62.	Relatórios analíticos
63.	Relatórios sintéticos
64.	Gráficos



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

65.	Permitir visualização do orçamento futuro, em termos reais.
66.	Apresentar dois módulos referentes ao Orçamento, que são: Utilitários e Orçamento.
67.	Cadastrar as Categorias econômicas, ou seja, um agrupamento dos tipos de gastos possíveis no Orçamento.
68.	Cadastra os elementos da despesa contidos na Lei 4.320, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica.
69.	Cadastrar as Funções de Governo que identificam os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.
70.	Cadastrar um instrumento pelo qual se fixam propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo (Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias).
71.	Cadastrar a classificação dos objetivos da intervenção governamental, compondo o cadastro das funcionais programáticas.
72.	Cadastrar as unidades orçamentárias vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos com seus respectivos programas e objetivos de governo.
73.	Controlar o objetivo de um programa à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.
74.	Cadastrar os possíveis vínculos que subsidiarão de forma parcial ou total as dotações integradas no orçamento.
75.	Cadastrar valores que comporão o orçamento anual do município, compondo os itens integrantes de uma dotação, sendo do tipo:
76.	Orçamentária;
77.	Especial;
78.	Extraordinária.
79.	Atualizar o orçamento de acordo com percentual informado.
80.	Definir o formato da dotação orçamentária, possibilitando total adaptação aos diversos formatos utilizados pelo município.
81.	Imprimir ou visualiza relatórios de Tabelas Orçamentárias, contendo os órgãos e unidades administrativas separadamente.
82.	Emitir relatório sintético dos valores orçados de despesa, bem como déficit ou superávit corrente, fornecendo os seguintes relatórios:
83.	Natureza da despesa;
84.	Consolidado por Programa de Trabalho;
85.	Programa de Trabalho por Órgão e Unidade;
86.	Demonstra Funções, Sub-funções/Projetos ou atividades;
87.	Demonstra Funções, Sub-funções;
88.	Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
89.	Quadro de Detalhamento da Despesa;
90.	Consolidado por Órgão e Unidade;
91.	Consolidado por Função/Sub-função;
92.	Demonstrativo da Despesa por Órgão;
93.	Análise das Despesas Correntes e de Capital em % (vertical e horizontal para mais de um exercício);
94.	Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias – Órgão;
95.	Demonstrativo de Aplicação de Recursos (Relatório/Consulta);
96.	Relatórios/Consulta de item da despesa;
97.	Reserva por licitação com movimento integrado a almoxarifado;
98.	Balanco por divisão.
99.	Utilizar dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades.
100.	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.
101.	Atender padronização do TCE-SP em L.O.A.
102.	Minuta de Alteração Orçamentária:
103.	Possuir tela de lançamento de minuta de Decreto (alteração Orçamentária), permitindo a digitação de todas as alterações orçamentárias, possibilitando a geração de reserva orçamentária, para garantir as despesas no caso de anulação de orçamento;
104.	Permitir durante a efetivação da minuta a geração automática de Decreto (alteração orçamentária) oficial, suplementando as dotações conforme relacionadas a minuta.
105.	Emitir documento de Minuta Orçamentária.
106.	Trocas de mensagens:
107.	Possuir tela de troca de mensagens entre os usuários do sistema contábil, permitindo desta forma uma interação de atividades;
	TESOURARIA / CONTABILIDADE



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

108.	O sistema deverá realizar o controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.
109.	Conter todas as operações ligadas ao Orçamento Público, Execução de Despesa, Contabilidade e Tesouraria.
110.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal.
111.	Permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários, financeiros e fluxo de caixa integrados de um exercício (orçamentário e extra-orçamentário).
112.	O fluxo de caixa deverá ser integrado ao cronograma de desembolso financeiro-orçamentário
113.	O sistema deverá permitir cadastro bancário, ou seja, através da Tesouraria serão controladas todas as entradas e saídas monetárias da Instituição, contendo as seguintes informações:
114.	Pagamentos;
115.	Aplicação e resgate;
116.	Transferências bancárias.
117.	O sistema deverá permitir cadastrar os bancos com os quais realizará transações.
118.	Transmissão de dados (Borderôs) por disquete, AGL (on-line) e relatórios automático e manual com digitação de data de vencimento e com nome e cargo de duas pessoas por Borderô (Assinaturas) – manter cadastro de assinaturas.
119.	Fluxo de Caixa do exercício (automático):
120.	Saldo do mês anterior (ou exercício anterior);
121.	Empenhos emitidos a pagar (liquidados);
122.	Empenhos emitidos a pagar (não liquidados);
123.	Previsão de repasses (Câmara, Fundos, Fundações) sem empenho;
124.	Previsão de emissão de empenhos (integrar o orçamento);
125.	Empenhos globais;
126.	Empenhos emitidos já vencidos.
127.	Permitir automaticamente acompanhamento de saldo e os valores bloqueados e de conciliação.
128.	Permitir trabalhar com borderô bancário, contendo as seguintes informações:
129.	Número do contrato;
130.	Número de remessa gerado pelo sistema.
131.	Oferecer informação dos dados dos talões de cheques emitidos pelo banco.
132.	Informa os valores da arrecadação bancária, verificando-se a diferença (quando houver) entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.
133.	Efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.
134.	Efetuar vários pagamentos por meio de um único documento de pagamento. (Borderô).
135.	Preencher bloco de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento.
136.	Opção de pagamento único, permitindo que se efetue o pagamento de um credor e respectiva Ordem de Pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes. Intenções na liquidação do empenho, não na OP.
137.	Anular a devolução de valores recebidos a maior, pessoa física e/ou jurídica.
138.	Permitir que os pagamentos efetuados não possam ser baixados antes da liberação.
139.	Visualizar todos os pagamentos efetuados por conta bancária.
140.	Cancelar liberação de pagamento.
141.	Gerenciar as aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.
142.	Conciliação bancária.
143.	Baixar os pagamentos efetuados, através das seguintes opções:
144.	Ordem de Pagamento;
145.	Cheque;
146.	Autorização de Débito;
147.	O sistema permite consulta dos lançamentos efetuados.
	Relatórios
148.	Emissão de Cheques;
149.	Autorização de Débito;
150.	Listagem de contas;
151.	Livro Caixa;
152.	Boletins;
153.	Pagamentos Efetuados;
154.	Pagamentos Liberados;
155.	Extrato de Conta;
156.	Lançamentos por conta bancária;
157.	Ofício de transferência;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

158.	Ordem cronológica de pagamentos;
159.	Quadro Totalizador;
160.	Conciliação bancária;
161.	Borderô bancário – gerar arquivo;
162.	Plano de Contas TCE-SP.
163.	Operações de registro na contabilidade em função de uma planificação anterior, provocando fatos contábeis.
164.	Lançamentos contábeis manualmente evitando débitos ou créditos no plano de contas.
165.	Possuir cadastro restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores.
	Possuir consulta de movimentações na contabilidade, objetivando oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico-financeira, devendo possibilitar as seguintes consultas:
166.	Dotações;
167.	Arrecadação na Receita Extra orçamentária;
168.	Empenhos;
169.	Estorno de Empenhos;
170.	Anulações da Despesa;
171.	Liquidações e Liquidações de Restos;
172.	Pagamentos;
173.	Pagamento de O.P. Orçamentária e Extra orçamentária;
174.	Pagamento de Restos;
175.	Suplementações;
176.	Transferência Tesouraria – Origem/Destino;
177.	Créd. E Arrecadação na Tesouraria;
178.	Anulação de Empenhos;
179.	Cancelamento e Transferência de Restos.
180.	Executar Análise do Balanço Geral.
181.	Demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.
182.	Demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso, do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.
183.	Evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros chamadas obrigações e, quando for o caso, do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.
184.	Demonstração de contas credoras e devedoras que mantém relações comerciais.
185.	Demonstrar o encerramento do exercício em resultado patrimonial e econômico, exibindo:
186.	Os lançamentos e possibilitando cancelar o encerramento.
	Visualizar e/ou imprimir os seguintes relatórios:
187.	Plano de Contas;
188.	Fatos Contábeis;
189.	Lançamentos;
190.	Balanço/Balancete;
	Diário de Tesouraria contendo:
191.	Local;
192.	Bancos;
193.	boleto de despesa;
194.	comparativo receita;
195.	plano de contas;
196.	diário da receita;
197.	Razão;
198.	Demonstrativo;
199.	Encerramento;
200.	Gerenciar e controle de toda a atividade financeira.
201.	Efetuar a divisão da marca em etapas, permitindo também remanejamento.
202.	Visualizar o valor disponível da Dotação, com as opções de COTA e ATIVO.
203.	Visualizar o período do percentual do orçamento.
204.	Possibilitar limitar e controle dos gastos da área pública, permite também reservar um valor determinado para utilização futura.
205.	Remanejar cota e transferência de destino.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

206.	Permitir transferência dos valores resultantes para as dotações orçamentárias.
207.	Trabalhar com os valores orçados das dotações distribuindo-os em períodos.
208.	Permitir remanejamento de cotas.
209.	Contingência o valor de um determinado período para utiliza-lo futuramente em determinada ação.
210.	Vincular as classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo para um posterior nível gerencial.
211.	Efetuar o cadastramento dos fundos onde é possível controlar a origem do dinheiro, saber quais são as dotações que serão utilizadas para empenha-lo e quais contas bancárias serão usadas para efetuar o pagamento.
	Gerar os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal:
212.	Resumido da Execução Orçamentária;
213.	Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária;
214.	Relatório de Execução Orçamentária – Função/Subfunção;
215.	Resultados Nominal e Primário;
216.	Demonstrativo dos Restos a Pagar;
217.	Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.
218.	Relatório de Gestão Fiscal e seus anexos
219.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
220.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
221.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
222.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
223.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
224.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
225.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
226.	Gerar arquivo com os dados da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para envio ao Poder Executivo em formato adequado para importação dos dados e posterior envio ao Siconf.

4.2. Sistema de Portal de Transparência

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB com a propriedade de ser alimentado diretamente via os demais módulos integrantes desta solução
2.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única contendo, entre outros, os seguintes itens: Receita, Despesa, Planejamento, Prestação de Contas, Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Diárias / Passagens e Aditamentos, Outras Informações, Tribunal de Contas TCE-SP, Controle Interno, Audiências Públicas, E-SIC, Telefones Úteis, Obras Públicas, Imprensa Oficial, Dados Abertos, Ouvidoria, Paineis Municipais, Contratos na Íntegra e Perguntas Frequentes, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados
3.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
4.	Deve possuir mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, até o nível desejado pela Câmara, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Deve ainda permitir a visualização de “n” elementos simultaneamente;
5.	Dentro do mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

6.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;
7.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;
8.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;
9.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;
10.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;
11.	Quanto ao Orçamento Vigente • Possuir filtro de todas as informações por período; • Possuir filtro por Receita; • Permitir a Publicação do orçamento da Câmara; • Permitir a Publicação das receitas por classificação; • Permitir a Publicação das despesas;
12.	Quanto à Execução Orçamentária: • Possuir filtro de todas as informações por período; • Receita: ○ Possuir filtro por receita; • Despesa: ○ Possuir filtro por razão social do fornecedor; ○ Possuir filtro por CNPJ do fornecedor; ○ Observação: os filtros devem ser com combinação;
13.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;
14.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;
15.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;
16.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor;
17.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho;
18.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho e fornecedor;
19.	Quanto à Folha de Pagamento: • Possuir filtro de todas as informações por período; • Possuir filtro por colaborador; • Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; • Permitir a publicação da tabela salarial por referência; • Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, unidade, cargo e colaborador.

4.3. Sistema de Portal da Informação

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	O Portal da Informação deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Câmara. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Câmara.
3.	Atender exigências da Lei da Informação 12.527/2011.
4.	Permitir a realização de busca da informação através de mecanismo de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
5.	Permitir registrar o Pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades, recebendo número de protocolo do pedido.
6.	Possuir funcionalidade de tramitação do pedido junto às unidades responsáveis.
7.	Permitir as unidades do governo comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
8.	Permitir ao cidadão a consulta da situação ou tramitação do seu pedido.
9.	Disponibilizar oficialmente informação solicitada pelo cidadão, com geração de selo eletrônico de autenticidade garantindo a qualidade da informação na forma como foi produzida e expedida.
10.	Possuir mecanismo de envio da resposta à solicitação do cidadão.
11.	Permitir que o cidadão seja informado e orientado quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

12.	Permitir a gravação da informação solicitada em diversos meios eletrônicos e diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
13.	Permitir também encaminhamento dos recursos de acordo com as orientações da lei.

4.4. Sistema de Compras e Licitações

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos:
3.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, Decreto 5450/2005 suas alterações e jurisprudências pertinentes, e Decreto 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços); suas alterações e jurisprudências pertinentes
4.	Permitir a integração dos sistemas Orçamentário / Financeiro e Contábil, Compras e Licitação, Almoxarifado e Patrimônio. Ocorrendo um fluxo de informações entre os sistemas evitando a necessidade de retrabalho.
5.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
6.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
7.	Possuir cadastro de fornecedores com: • Dados regulares da empresa; • Produtos ofertados; • Registro de fornecimentos anteriores; • Registro de habilitação
8.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;
9.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: • código material, • quantidade, • preço unitário, • unidade solicitante, • data da solicitação, • especificações detalhadas, • endereço de entrega, • campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial). • Valor Global; • Solicitação de reserva;
10.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
11.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
12.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.
13.	Permitir: • A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo; • O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo; • O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico
14.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras
15.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras
16.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento;
17.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório;
18.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
19.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
20.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compras
21.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.
22.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93;
23.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
24.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

25.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.
26.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.
27.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.
28.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.
29.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.
30.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.
31.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital;
32.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
33.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
34.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
35.	Possibilitar a consulta de processos por fase;
36.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
37.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
38.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções
39.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes;
40.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
41.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio;
42.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras;
43.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.
44.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;
45.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.
46.	Possuir consulta de processos de compras por: • Secretaria; • Fornecedor; • Modalidade, • Período; • Materiais e/ou serviços; • Catálogo; • Valor estimado na licitação; • Valor contratado; • Valor por Secretaria • Autorização de fornecimento.
47.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.
48.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.
49.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.
50.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.
51.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.
52.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: • Razão social; • Nome Fantasia; • CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), • Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, • Inscrição Municipal, • Inscrição Estadual, • Registro na Junta Comercial, • Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails), • Documentação apresentada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	• Data do cadastramento; • Ramo de atuação
53.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;
54.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: • Notas fiscais; • Data de Entrega; • Valor total no período; • Outras ocorrências
55.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial,
56.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.
57.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes;
58.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados;
59.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data;
60.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
61.	Consultar processos em andamento por: • Secretaria; • Grupos de produtos ou serviços; • Por comissão; • Por etapa; • Por fase; • Por modalidade; • Por tipo; • Por período • Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada.
62.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
63.	Permitir cadastrar e controlar contratos;
64.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: • Fornecedor de materiais; • Fornecedor de serviços; • Obras; • Manutenções; • Locação
65.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual;
66.	Permitir as correções contratuais por índices;
67.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
68.	Possuir integração com a execução contratual e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.
69.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;
70.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;
71.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;
72.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço;
73.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração;
74.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;
75.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei;
76.	Executar a ordenação das propostas escritas;
77.	Registrar a desclassificação de licitantes;
78.	Indicar ordem sequencial de lances;
79.	Registrar lances;
80.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
81.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;
82.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
83.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
84.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

85.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP;
86.	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inhabilitação dos credores.
87.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações
88.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.
89.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;
90.	Emitir atos de convocação.
91.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos;
92.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.
93.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
94.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
95.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
96.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
97.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
98.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
99.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
100.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5. Sistema de Patrimônio

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
3.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
4.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
5.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
6.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
7.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
8.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
9.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
10.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
11.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

12.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.
13.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP
14.	Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
15.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
16.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
17.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
18.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
19.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
20.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
21.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
22.	Emitir nota de transferência de bens;
23.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
24.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
25.	Gerar calculo mensal da despesa com depreciação com base nas informações cadastradas referente a vida útil, valor residual e demais informações.
26.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
27.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
28.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
29.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
30.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
31.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias e contábeis, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
32.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
33.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
34.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
35.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
36.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
37.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
38.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
39.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

40.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
-----	---

4.6. Sistema de Almoxarifado

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
3.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
4.	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
5.	Permitir integração com o sistema de Compras e Licitação, Contábil e Orçamentário, com fluxo de informações entre os sistemas evitando a necessidade de retrabalho.
6.	Permitir configurar características personalizadas para o material.
7.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
8.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
9.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
11.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
12.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
13.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
14.	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
15.	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
16.	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
17.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
18.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
19.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
20.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
21.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
22.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.
23.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
24.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
25.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
26.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.
27.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
28.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
29.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
30.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
31.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
32.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
33.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
34.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
35.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
36.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
37.	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
38.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

39.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.
40.	Emitir relatório com materiais em aquisição.
41.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
42.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
43.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
44.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
45.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
46.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
47.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7. Sistema de recursos humanos

O sistema de recursos humanos pretendido deverá atender às funcionalidades dos módulos descritos a seguir.

4.7.1. Módulo de concurso público

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro para concursos públicos informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados.
3.	Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo. Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.
4.	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.
5.	Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência.
6.	Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.
7.	Possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. secretaria/departamento).
8.	Permitir a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando-se nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação.
9.	Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação.
10.	Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.
11.	Possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.
12.	Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.
13.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.
14.	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

15.	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.
16.	Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários.
17.	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.
18.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
19.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
20.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
21.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
22.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
24.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.2. Módulo de cadastro de funcionários

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.
3.	Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Câmara.
4.	Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país.
5.	Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão.
6.	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.
7.	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.
8.	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.
9.	Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto.
10.	Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.
11.	Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

12.	Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e mantendo histórico das movimentações.
13.	Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.
14.	Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
15.	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
16.	Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
17.	Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
18.	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.
19.	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.
20.	Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência.
21.	Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso.
22.	Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico.
23.	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.
24.	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.
25.	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico.
26.	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico.
27.	Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.
28.	Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico.
29.	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.
30.	Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.
31.	Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.
32.	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.
33.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.
34.	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.
35.	Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.
36.	Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.
37.	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.
38.	Possuir cadastros padronizados para informações para: • Carga horária • Banco e Agências



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	• Unidades Administrativas • Centro de Custo • Relógios de Ponto • Horários • Referência Salarial • Local de Trabalho • Tipos de Afastamento • Tipos de Cedência
39.	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.
40.	Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.
41.	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos com para comissionados.
42.	Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.
43.	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.
44.	O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.
45.	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.
46.	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.
47.	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.
48.	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.
49.	Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.
50.	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.
51.	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.
	O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
52.	Termo de Responsabilidade
53.	Ficha de Salário Família
54.	Ficha de Registro
55.	Termo de Posse
56.	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)
57.	Termos de Solicitação de Benefício
58.	Abertura de Conta
59.	Memorando de início
60.	Declaração de Acúmulo de Cargos
61.	Contrato de Trabalho
62.	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho
63.	Dados Cadastrais
64.	Termo de Ciência e Notificação
65.	Declaração de Parentesco
66.	Solicitação de PIS/PASEP
67.	Folha de Identificação
68.	Termo de Suspensão de Contrato
69.	Crachás
70.	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.
71.	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

72.	Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.
73.	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.
74.	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.
75.	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.
76.	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.
77.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
78.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
79.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
80.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
81.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
82.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
83.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.3. Módulo de benefícios

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.
3.	Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.
4.	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.
5.	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.
6.	Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.
7.	Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.
8.	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.
9.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).
10.	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.
11.	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.
12.	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.
13.	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

14.	Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, subfunção, aplicação, fornecedor.
15.	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
16.	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.
17.	Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
18.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.
19.	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.
20.	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.
21.	Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.
22.	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.
23.	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.
24.	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.
	Férias
25.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
26.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
27.	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno de autorização de férias e observações.
28.	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.
29.	Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.
30.	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.
31.	Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que movimentação foi alterada.
32.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.
33.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
34.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
35.	O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.
36.	Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.
37.	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.
38.	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.
39.	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.
40.	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
41.	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

42.	O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.
43.	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.
44.	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.
45.	O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.
46.	O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.
Licença Prêmio	
47.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
48.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
49.	Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.
50.	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.
51.	O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.
52.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
53.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
54.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
55.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
56.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
57.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
58.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.4. Módulo de folha de pagamento

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).
3.	Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.
4.	Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.
5.	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.
6.	Gerar informações mensais referente a gastos com 13º salário, Licença Prêmio, Férias, entre outros benefícios, para devido lançamento das provisões contábeis.
7.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

8.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: • Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento • Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha • Funcionários com benefícios sem cálculo na folha • Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS • Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha. • Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento. • Funcionários afastados com valor líquido da folha • Funcionários demitidos com valor líquido na folha • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento
9.	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.
10.	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.
11.	Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.
12.	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.
13.	Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.
14.	Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
15.	Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
16.	Possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.
17.	Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.
18.	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.
19.	Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.
20.	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.
21.	Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.
22.	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.
23.	O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.
24.	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.
25.	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.
26.	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.
27.	Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.
28.	Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.
29.	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.
30.	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

31.	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.
32.	Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.
33.	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.
34.	Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.
35.	Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.
36.	O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário.
37.	Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.
38.	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.
39.	Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.
40.	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.
41.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.
42.	O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.
43.	O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
44.	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
45.	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.
46.	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.
47.	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.
48.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.
49.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
50.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.
51.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
52.	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.
53.	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).
54.	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

55.	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.
56.	Os holerites devem receber código de geração em "QR code", para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.
57.	O sistema deve atender à Lei 4.274/93 do município com relação à Progressão Horizontal possuindo cadastro das incidências para pontuação relacionadas com eventos da folha de pagamento. Deve manter histórico dos cadastros nos períodos de vigência.
58.	Possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.
59.	O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.
60.	Permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.
	Relatórios:
61.	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.
62.	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.
63.	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
64.	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).
65.	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.
66.	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
67.	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.
68.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
69.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
70.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
71.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
72.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
73.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
74.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.5. Módulo de rescisão

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.
3.	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

4.	Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.
5.	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.
6.	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.
7.	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.
8.	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.
	Relatórios
9.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.
10.	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.
11.	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.
12.	O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.
13.	O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.
14.	O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.
15.	O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.
16.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
17.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
18.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
19.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
20.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
21.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
22.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.6. Módulo de execução de rotinas anuais

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.
3.	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.
4.	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.
5.	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.
6.	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.
7.	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.
8.	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.
9.	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.
10.	O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.
11.	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

12.	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.
13.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.
14.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.
15.	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.
16.	Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.
17.	O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.
18.	O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.
19.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.
20.	Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.
21.	Permitir reproprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.
22.	Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.
23.	Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.
24.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
25.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
26.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
27.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
28.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
29.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
30.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.7. Módulo de prestação de contas - AUDESP

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP, sendo estes: • Atos normativos • Cargos • Funções – Prazo determinado • Quadro de Pessoal – Quadrimestral • Agente público • Lotação de agente público • Aposentados e Pensionistas
3.	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.
4.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

5.	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AudeSP Fase III do TCE/SP.
6.	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.
7.	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: • Tempo determinado • Concurso público • Baixa por tempo determinado • Baixa concurso público ou processo seletivo.
8.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
9.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
10.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
11.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
12.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
13.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
14.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.8. Módulo de medicina do trabalho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto).
3.	Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados: • Admissional; • Periódico; • Retorno ao trabalho; • Mudança de função; • Demissional; • Reavaliação, ou readaptação profissional;
4.	Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário.
5.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.
6.	Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente).
7.	Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.
8.	Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.
9.	Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.
10.	Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.
11.	Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

12.	Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.
13.	O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.
14.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente.
15.	Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.
16.	Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.
17.	Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.
18.	Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.
19.	Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato.
20.	Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.
21.	O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.
22.	O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.
23.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
24.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
25.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
26.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
27.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
28.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
29.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.9. Módulo de segurança do trabalho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão.
3.	Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.
4.	Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.
5.	Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.
6.	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.
7.	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

8.	Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.
9.	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.
10.	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.
11.	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.
12.	Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.
13.	Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.
14.	Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.
15.	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.
16.	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.
17.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: • Edital de Convocação • Candidatos Inscritos • Membros da Comissão • Ata de Eleição • Resultado da Eleição • Ficha de Inscrição • Cédula de Eleição
18.	O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.
19.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
20.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
21.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
22.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
24.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
25.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.10. Módulo de treinamento

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados.
3.	Possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações.
4.	Permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo.
5.	Permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito.
6.	Permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início/fim, local e unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente aos treinamentos conforme segue:
7.	Lista de presença
8.	Carta de convocação
9.	Controle de Frequência no Treinamento
10.	Controle de Vencimentos dos treinamentos
11.	Solicitação de Treinamento
12.	Acompanhamento das solicitações de Treinamento
13.	Integração
14.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
15.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
16.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
17.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
18.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
19.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
20.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.11. Módulo de estágio probatório e avaliação de desempenho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.
3.	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.
4.	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.
5.	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.
6.	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.
7.	Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.
	O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:
8.	Relatório de Avaliação no estágio probatório
9.	Relatório de Avaliação de desempenho
10.	Relatório de Parecer final
11.	Relatório de Aprovação no estágio probatório
12.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
13.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
14.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
15.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
16.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
17.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
18.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.12. Módulo e-SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.
3.	O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias.
4.	O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.
5.	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: a. Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; b. Classificação tributária da instituição; c. Indicação da empresa tipo Cooperativa; d. Indicação da empresa tipo Construtora; e. Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011; f. Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados; g. Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT); h. Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE; i. Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado; j. Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail; k. Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público; l. Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR; m. Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;
6.	O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social: a) Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista; b) Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio; c) Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.
7.	O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações: a. Duração da jornada, preenchido em minutos; b. Horário flexível, associado a configuração do horário; c. Tipo de Intervalos para a jornada; d. Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.
8.	O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

9.	O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social: a. Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social; b. Possibilidade de acumulação de cargos; c. Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo; d. Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo; e. Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação); f. Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.
10.	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.
11.	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.
12.	O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações: a. Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro; b. Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada; c. Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira; d. Raça/Cor, conforme tabela e-Social; e. Estado Civil, conforme tabela e-Social; f. Escolaridade, conforme tabela e-Social; g. Nacionalidade, conforme tabela e-Social; h. Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.
13.	O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações: a. Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943); b. Funcionário Readaptado; c. Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês); d. Tipo de admissão; e. Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal). f. Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural; g. Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria; h. Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio; i. Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares); j. Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado; k. Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.
14.	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.
15.	O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.
16.	O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social: a. Data de início do estágio; b. Natureza do estágio; c. Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional); d. Área de atuação do estágio; e. Número de apólice do seguro do estagiário; f. Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio; g. Previsão de término do contrato de estágio; h. Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário; i. Razão social da instituição de ensino do estagiário; j. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição; k. Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social; l. Número do CNPJ do Agente de integração do estágio; m. Razão social do Agente de integração do estágio; n. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio; o. Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social; p. Matrícula do supervisor do estagiário.
17.	O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais: a. Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	b. Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social; c. Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social; d. Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento; e. Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento; f. Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento; g. Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social; h. Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio; i. Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.
18.	O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações: a. Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social; b. Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial; c. Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal; d. Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento; e. Data de início dos efeitos financeiros da reintegração; f. Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração; g. Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social
19.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
20.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
21.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
22.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
24.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
25.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.13. Módulo de Ponto Eletrônico

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O Sistema de Ponto Eletrônico deve ser compatível com as Portarias nºs. 1510/2009 e 373/2011 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).
3.	O sistema deve permitir atribuição de permissões diferentes com senha, com autenticação e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.
4.	O sistema deve possuir cadastro para o layout (disposição das informações no comprovante) para o registro do ponto eletrônico, contendo as informações: número do layout, nome do layout, a opção se ativo, tamanho da linha, estrutura com posição inicial e final para Instituição, Relógio, Funcionário, Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto, PIS/PASEP, CPF e Informações adicionais.
5.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criação de uma nova Competência com as informações: Exercício, Mês, Situação, Data Início, Data Fim, exibir quando Fechado e Lacração, Data Limite Frequência, Dia do Pagamento, Dia do Adiantamento, Mensagem adicional, Início de Férias Coletiva e Fim de Férias Coletiva.
6.	O sistema do equipamento eletrônico utilizado na instituição para captura do ponto do funcionário deve exportar arquivo texto, para que o sistema de ponto eletrônico execute a importação desses dados.
7.	O sistema deve ter a funcionalidade de Importação de Ponto Eletrônico, e ao realizar essa funcionalidade registrar o número de importação, gravar a Data atual, selecionar a Competência,



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	informar Data Inicial, Data Final, Layout, Usuário, se é uma sobreposição de dados, Matrícula em específico ou não, a seleção do arquivo no formato texto e exibir o resultado final. O sistema também deve manter o arquivo importado disponível para download.
8.	O sistema deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes a gestão de frequência dos servidores municipais possibilitando fazer ajustes nos registros, jornadas, escalas, além de verificar qualquer referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações pelo superior imediato.
9.	O sistema deve possuir cadastros necessários para compor e complementar os dados de registro para acompanhamento do Ponto Eletrônico e com acesso a permitir modifica-los:
10.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Cartão com as informações: Descrição do Tipo de Cartão e se gera frequência;
11.	O sistema deve possuir cadastro de Feriados e Pontes com as informações: Data, Nome do feriado, Período e Tipo;
12.	O sistema deve possuir cadastro de Chapeira com as informações: Código, Dados da Chapeira e se ativo;
13.	O sistema deve possuir cadastro para classificar o Tipo de Dia;
14.	O sistema deve possuir cadastro para o equipamento de Relógio de Ponto com as informações: Código, identificação do Relógio, Tipo, se ativo, Telefone para contato, Ramal e Número do Registro de Fabrica do equipamento;
15.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Afastamento com as informações: Descrição do afastamento, se ativo e Quantidades de dias;
16.	O sistema deve possuir cadastro de Horário com as informações: Código, Descrição do Horário, Horário de Entrada, Horário de Almoço, Horário de Retorno do Almoço, Horário de Saída, Horário de Refeição, se horário Flexível, se Ativo, tipo de Marcação, o tipo de Controle, o Tipo de controle, se obrigatório sair para refeição, registrar dados de Atraso na Entrada, Tolerância do Horário de Entrada e se verifica Folha. No registro do Horário também deve constar como são tratados os dias da semana, além da Carga Horária por Dia, por Semana e por Mês.
17.	O sistema deve possuir cadastro para Evento da Folha de Pagamento com as informações: qual o Evento, o Tipo e se Ativo;
18.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Movimento com as informações: Código, Descrição do Tipo, Tipo, se Ativo, se Alerta, se Banco de Horas, se Hora Extra e o Tipo de Valor;
19.	O sistema deve possuir cadastro de Funcionário integrado com o sistema de Folha, onde deve ser permitido a pesquisa do funcionário por Matrícula, número CPF, Data de Admissão, Data de Demissão, e/ou por Nome parcial para que seja vinculada todas as informações para marcação de ponto;
20.	O sistema deve possuir cadastro de Ciclo Padrão com as informações: Código, Descrição, se Ativo e Observação, relacionar ao Horário para elaboração do Ciclo;
21.	O sistema deve possuir cadastro de Cargo integrado com o sistema de Folha com as informações: Cargo e se Ativo;
22.	O sistema deve possuir cadastro de Vínculo trabalhista com as informações: Vínculo e se Ativo;
23.	O sistema deve possuir cadastro de Justificativas com as informações: Tipo de Movimento não justificáveis e Tipos de Movimento que podem Justificar;
24.	O sistema deve permitir realizar consultas a Grade de Horário por meio da Matrícula do funcionário, Número do CPF, Unidade (departamento) e Competência. A pesquisar deve trazer informações como: Nome do Funcionário, data, dia da semana, Tipo de horário, Grade para o Dia, dados de Marcações Registradas, funcionalidade para se obter mais detalhes, código do vínculo e descrição do Vínculo.
25.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava individual, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final as informações de retorno deverão serem exibidas com a opção para Justificar a falta.
26.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava em Massa, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final sendo que as informações de retorno deverão serem exibidas com a opção para Justificativa em relação ao Movimento.
27.	O sistema deve ter a funcionalidade de Bloqueio e Liberação de Justificativas através de dados da Competência (mês/ano) e informado ao usuário, as Unidades que podem Justificar e as Unidades Bloqueadas.
28.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Compensação, permitir o lançamento informado Data Inicial, Data Final, o Motivo, Quantidade de Horas, se será compensado em horário de expediente, deve ser relacionado ao Cargo, ao Horário e a unidade (departamento).
29.	O sistema deve possuir Marcação em Massa de horário que seja comum aos funcionários.
30.	O sistema deve possuir a funcionalidade para que seja realizada a Manutenção do Ponto, alterar ou refazer horários da grade, eliminar justificativas e/ou reprocessar marcações.
31.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Consulta de Movimentação através do código da unidade (departamento), matrícula, competência e forma de visualização. E o retorno da pesquisa deve conter



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	matrícula, nome do funcionário, dia da movimentação, código, descrição do movimento e o valor quantitativo.
32.	O sistema deve possuir a funcionalidade para inserir e consultar Movimentação de Pessoas com ou em afastamento.
33.	O sistema deve possuir a funcionalidade de consulta ao Banco de Horas.
34.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Liberar e consultar Espelho de Ponto.
35.	O sistema deve possuir uma relação de relatórios para análise dos dados com a funcionalidade de pesquisa por Unidade (departamento), Matrícula e/ou Competência:
36.	Espelho do Cartão de Ponto deve apresentar um demonstrativo das informações: dados do funcionário (Nome, Cargo, Departamento, Jornada, Horário, Referência e Frequência), Dia da marcação do ponto, Situação, Horário Previsto, Marcações e Apontamentos.
37.	Espelho do Cartão de Ponto – Portaria Nº 1.510, conforme portaria deve apresentar um demonstrativo com: dados do Empregador, Endereço do Empregador, dados do funcionário (matrícula e nome), data de admissão, data da emissão do relatório, Horários contratuais do empregado (Código de Horário (CH), Entrada, Saída), Período de pesquisa dos dados, Dia do ponto, Marcações registradas no ponto eletrônico, Jornada realizada (Entrada, Saída), Quantidade de hora da Jornada (CH), e Tratamento efetuados sobre os dados originais (Horário, Ocorrência, Motivo).
38.	Resultado Diário do Ponto deve apresentar as informações: Período da listagem, Matrícula e Nome do funcionário, Data do ponto, descrição do Evento, Horário da Marcação de Ponto, Justificativas e Observação.
39.	Fechamento Mensal por Movimento e Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Movimento, Movimento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
40.	Fechamento Mensal por Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
41.	Exportação de Arquivos Tratados – Portaria Nº 1.510/2009 deve exportar no formato .txt com as informações: dados da Instituição Municipal.
42.	Mapa de Frequência deve conter as informações: Competência, Departamento, Matrícula, Nome do funcionário, Cargo, Código do Afastamento, Descrição do Afastamento, Data de Início e Fim, quantidade em horas e Observação.
43.	Folha Individual de Frequência deve conter as informações: Nome do funcionário, Chapa, Cargo, Centro de Custo, Competência, Data de Admissão, Dia do Ponto, Período de Entrada e Saída, Observações e dados de entrega.
44.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Instituição como: Nome, Abreviação do Nome, Número do CNPJ, Cidade, Estado, Código IBGE e imagem do Brasão.
45.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Unidade (departamento) como: Código, Nome da unidade, se Ativo, Sigla, Unidade Superior, Endereço (Número, Bairro, CEP), Telefone e Fax.
46.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar Parâmetros.
47.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar e consultar a Auditoria de forma que seja possível identificar quem e quando realizou alteração dos dados.
48.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criar e configurar dados de Usuários com as informações: Nome, Login, Perfil para utilização no sistema e unidade gerencial.
49.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Troca de Senha.
50.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar o Processamento do Ponto.
51.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Configuração de Relatório.
52.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os Processos em Execução.
53.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar a Concessão de Acesso para o Superior de Unidade (departamento).
54.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar o Compartilhamento de Arquivos.
	Relatórios
55.	Relatório de Justificativas deve conter as informações: Chapa, Nome do funcionário, Função, Data do Ponto, Horário do Ponto, Horas Extras Executadas, Horas Extras Autorizadas, Horas de Faltas, Horas de Atrasos, Horas Abonadas, Código do Abono, e uma somatória dessas Horas.
56.	Relatório de Assiduidade deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), porcentagem de Assiduidade e o Total de horas útil no Mês.
57.	Relatório de Compensação de Horas deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), Cargo, se Tem Acordo, Data de Apuração, Quantidade de Horas, Tipo de Hora, Usuário que lançou, Data de Inclusão, Motivo, Competência e Justificativa.
58.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

59.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
60.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
61.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
62.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
63.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
64.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.7.14. Módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.
2.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.
3.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.
4.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: • foto • Nome completo; • Matrícula; • CTPS; • CPF; • RG; • Título de Eleitor; • PIS PASEP; • e-mail; • telefone; • cargo; • razão social da contratante; • CNPJ contratante; • Data de admissão; • Data Limite para férias • Salário base; • Gestor ou superior hierárquico.
5.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos
6.	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses
7.	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos
8.	Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas
9.	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;
10.	Possibilitar a troca da senha de acesso
11.	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso
12.	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma
13.	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH

4.8. Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

2.	Os sistemas deverão atender plenamente a legislação aplicável o tema seja ela Federal, Estadual ou Municipal;
3.	O sistema deverá ser utilizado através de securitysocketlayer (SSL) utilizando certificado digital de no mínimo 2048 bits;
4.	O sistema deverá ser executado através de subdomínio específico;
5.	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox);
6.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
7.	Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas geradas pelo método de "hash", fazendo uso de algoritmo de 256bits no mínimo e senha para geração do mesmo impedindo assim, a descriptografia das senhas geradas;
8.	Deverá permitir a administração completa das permissões de acesso por meio login previamente definido, podendo este ser numérico, alfanumérico e senha com no mínimo 8 dígitos devendo conter Letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;
9.	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários e/ou grupos de usuários;
10.	Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
11.	Permitir a visualização dos relatórios em tela com seleção da impressora da rede desejada e opção para exportação do mesmo no mínimo nos formatos .PDF, .RTF, Open Excel, Open Word;
12.	Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;
13.	Possuir mecanismo de ajuda nos principais campos do sistema de forma que recupere as informações que facilitem o preenchimento correto do campo (tool tip);
14.	Possuir teste de consistência dos dados de entrada em todos os campos do sistema, como por exemplo: CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético;
15.	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
16.	Ter integração com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;
17.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível.
18.	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão ou ícone faz ao se posicionar o cursor;
19.	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
20.	Deverá possuir login único para todos os módulos do sistema e apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
21.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;
22.	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones, menus, relatórios, links, documentação, tabelas, nome de campos e mensagens de erro em todas as telas;
23.	Utilizar ano com quatro algarismos;
24.	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
25.	O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso com total e imediata atualização das bases de dados (on-line) permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
26.	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.
27.	Os gráficos deverão possuir a opção de alteração de seu tipo (pizza, linha, barras, barra vertical, etc) e também para relatório em tempo de execução;
	Módulo de Atendimento ao Cidadão
28.	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte/Câmara.
29.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão
30.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

31.	Possuir a informação de letras de segurança (<i>captcha</i>) em todas as operações do sistema
32.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos
33.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres
34.	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento
35.	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído
36.	Permitir a impressão da consulta de processos
	Módulo Administrativo
37.	Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Secretaria ou Local;
38.	Possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão a partir de qualquer local, sem a necessidade de estar presencialmente no órgão competente;
39.	Possuir para abertura do requerimento diretamente pelo cidadão o campo CPF e tabela de assunto;
40.	Possibilitar a juntada de documento na abertura do requerimento pelo cidadão;
41.	Possuir tabela parametrizável de tipo de processo com prazo de tramitação e prazo de arquivamento;
42.	Possuir tabela parametrizável de grupos e tipo de assunto permitindo a associação entre eles;
43.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;
44.	Possuir tabelas parametrizáveis de localização física de um processo tendo estante, prateleira e caixa de arquivo;
45.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;
46.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;
47.	Permitir o cadastro de Grupo de Assunto, possibilitando assim a amarração dos Assuntos ao Grupo e tipo;
48.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;
49.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;
50.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;
51.	Permitir a associação de um responsável com a unidade de centro de custo;
52.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
53.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;
54.	Permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo;
55.	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;
56.	Permitir a indicação do endereço do local onde será pedido ou realizado serviços e georeferenciá-los.
57.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;
58.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;
59.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;
60.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento "em trâmite" até o seu recebimento;
61.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;
62.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento da sua tramitação;
63.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;
64.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido;
65.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence;
66.	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos;
67.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento;
68.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
69.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original;
70.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física;
71.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

72.	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado;
73.	Disponibilizar portal on line que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.
	Relatórios
74.	Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processo;
75.	Emitir relatório dos processos ativos indicando quantidade de dias em tramitação;
76.	Emitir relatório de processos sem movimentação;
77.	Emitir relatório de processos em atraso;
78.	Emitir relatório de andamentos em determinado período;
79.	Emitir relatório de comprovante de abertura de processo por local/unidade;
80.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período;
81.	Emitir relatório de comprovante de juntada;
82.	Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processo por período;
83.	Emitir etiquetas de processos
84.	Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento;
85.	Emitir relatório de trâmite por responsável;
86.	Emitir relatório de processos por requerente e por período;
87.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo;
88.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período;
89.	Emitir relatório de processos que foram remetidos a partir de um determinado local por período;
90.	Emitir documento para comunicação ao requerente, exibindo dados do endereço do cadastro do requerente, permitindo sua edição.

4.9. Sistema de Controle Interno

O objetivo do sistema é condensar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do controle interno, agilizando o acesso às informações disponíveis nos softwares aplicativos em uso na entidade em tempo real, de forma a atuar como ferramenta facilitadora das ações do controle interno.

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir controle de usuário e senha
3.	Possuir área de acesso rápido aos conteúdos legais de consulta frequente contemplando no mínimo a seguinte legislação: • Constituição Federal; • Constituição Estadual; • Lei Complementar nº 101/00 – LRF; • Lei 4320/64; • Lei 8666/93; • Lei Orgânica Municipal; • Regimento Interno
4.	Possibilitar acesso as informações prestadas pelo órgão no cumprimento da Lei Complementar nº 101/00, na forma de relatórios encaminhados;
5.	Possibilitar acesso as informações prestadas pelo órgão no cumprimento da Lei Complementar nº 101/00, na forma de dados com possibilidade de análise;
6.	A avaliação dos programas de planejamento e sua execução: Receita Despesas Gerais Encargos Sociais Execução Orçamentária Licitações e Contratos Resultado da execução (superávit ou déficit) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Demonstrativo de Restos a Pagar
7.	Possuir ferramenta de elaboração de questionários e formulação de levantamentos padrão, que possam ser aplicados aos mais diversos setores de análise;
8.	Permitir a extração de dados das informações fornecidas no formato de dados e/ou relatórios;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

9.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados e relatórios), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.
10.	Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
11.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
12.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
13.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
14.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
15.	Possuir área de armazenamento de relatórios consolidados do controle interno.

5. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

Serviços de hospedagem (Hosting) da solução, sob a exclusiva responsabilidade da(s) Contratada(s), hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS;
- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

5.1. Da subcontratação dos serviços de hospedagem

Permitida a subcontratação dos serviços de hospedagem nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, conforme entendimento do TCESP.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

Os serviços deverão ser entregues conforme o cronograma abaixo, a partir da assinatura do contrato.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
SERVIÇOS	PERÍODO DE EXECUÇÃO											
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Implantação	X	X										
Manutenção e suporte técnico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- a) Na fase de implantação, a migração da base de dados e habilitação operacional do sistema, do ano vigente e sem prejuízo da geração dos relatórios que abrangem meses de anos anteriores como exemplo do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), serão realizadas no prazo de 5 dias úteis, conforme item 2.1.1, para não comprometer o andamento dos trabalhos da Câmara Municipal de Sumaré e atender os prazos de envio das informações mensais exigidas pelo Tribunal de Contas (AUDESP) e Secretaria do Tesouro Nacional (Siconf).
- b) Para que ocorra o pagamento de cada uma das etapas de trabalho constantes do presente termo, a Contratada deverá entregar um relatório do que foi realizado, acompanhado de um ofício relacionando os documentos constantes da etapa devidamente assinados pelos responsáveis técnicos.

7. VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DO OBJETO SOMENTE DA EMPRESA DECLARADA COMO VENCEDORA EM 1º LUGAR

A verificação da conformidade do objeto (prova de conceito) se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e consiga disponibilizar o sistema desejado pela Câmara, para tanto serão verificados os requisitos funcionais dos sistemas de acordo com as seguintes regras:

- a) A Verificação Técnica será realizada por uma comissão nas dependências da Câmara Municipal, em até 5 (cinco) dias úteis da data da classificação provisória das licitantes;
- b) A Comissão será constituída por profissionais da Câmara, que disponibilizará sala apropriada para tanto.
- c) A comissão assistirá a demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto no Termo de Referência do Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;
- d) Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos.
- e) Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: computador(es), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema para permitir o funcionamento da solução a ser apresentada.
- f) O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.
- g) A demonstração será realizada através da execução das **funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet**, em ambiente web;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

- h) A duração da demonstração não tem prazo limite de conclusão pré-estabelecido.
- i) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo a ordem crescente de numeração dos itens no Termo de Referência do Edital.
- j) A equipe técnica de apoio, apresentará o resultado da avaliação, expresso item a item por ATENDIDO, ATENDIDO COM RESSALVAS ou NÃO ATENDIDO.
- k) O descumprimento das regras de atendimento mínimo implicará na desclassificação da proponente, exceto aquelas que, a critério da comissão, forem consideradas de pouca relevância em face da funcionalidade analisada e puderem ser corrigidas a contento e em tempo hábil, as quais serão aprovadas com ressalvas.
- l) As despesas decorrentes dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.
- m) Caso a proponente vencedora atenda a verificação técnica, o Pregoeiro, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.
- n) A Comissão poderá exigir, no ato da demonstração, que a empresa realize processos através do sistema que será disponibilizado, desta forma a proponente que estiver efetuando a demonstração deverá estar preparada para inserir dados, alterar dados, realizar processos, emitir relatórios, ou seja, realizar todos os procedimentos requisitados pela Administração para que o sistema em análise funcione conforme pretendido.
- o) As funcionalidades dos sistemas, estabelecidas no termo de referência, são consideradas imprescindíveis, e portanto, o seu atendimento é obrigatório, todas os relatórios gráficos e funcionalidades periféricas, também descritas no termo de referência, são considerados necessários e passíveis de customização, motivo pelo qual a exigência de atendimento será de 100% dos requisitos obrigatórios e, no mínimo, 90% dos requisitos customizáveis.
- p) O “NÃO ATENDIMENTO” a um ou mais requisitos OBRIGATÓRIOS, ou pelo menos 90% dos itens customizáveis, resultará na desclassificação da proponente, exceto aqueles que, a critério da comissão, forem considerados de pouca relevância em face da funcionalidade analisada e puderem ser corrigidos a contento e em tempo hábil, os quais serão aprovados com ressalvas.

TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO DESTINADA A ATENDER OS REQUISITOS FUNCIONAIS DO LOTE 1

SISTEMA	SUB – SISTEMA / MÓDULO	Requisitos obrigatórios (atendimento 100%)	Requisitos customizáveis (atendimento 90%)
Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil		Dos itens 1 ao 101 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 107 ao 204 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 212 ao 226 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 103 ao 107 deverão ser atendidos 4 itens. Dos itens 205 ao 211 deverão ser atendidos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de Portal de Transparência		Dos itens 1 ao 19 deverão ser atendidos todos os itens.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

Sistema de Portal da Informação		Dos itens 1 ao 13 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
Sistema de licitações compras e contratos		Dos itens 1 ao 93 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 94 ao 100 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de patrimônio		Dos itens 1 ao 32 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 33 ao 40 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de almoxarifado		Dos itens 1 ao 30 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 31 ao 47 deverão ser atendidos pelo menos 16 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de recursos humanos	Concurso público	Dos itens 1 ao 16 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 17 ao 24 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de cadastro de funcionários	Dos itens 1 ao 51 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 52 ao 83 deverão ser atendidos pelo menos 28 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de benefícios	Dos itens 1 ao 50 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 51 ao 58 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de folha de pagamento	Dos itens 1 ao 61 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 62 ao 74 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de rescisão	Dos itens 1 ao 8 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 9 ao 22 deverão ser atendidos pelo menos 13 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

	Sistema de execução de rotinas anuais	Dos itens 1 ao 23 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 24 ao 30 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de prestação de contas AUDESP	Dos itens 1 ao 7 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 8 ao 14 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de medicina do trabalho	Dos itens 1 ao 20 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 21 ao 29 deverão ser atendidos pelo menos 8 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de segurança do trabalho	Dos itens 1 ao 14 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 15 ao 25 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de treinamento	Dos itens 1 ao 6 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 7 ao 20 deverão ser atendidos pelo menos 13 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho	Dos itens 1 ao 7 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 8 ao 18 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema e-SOCIAL	Dos itens 1 ao 18 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 19 ao 25 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de ponto eletrônico	Dos itens 1 ao 54 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 55 ao 64 deverão ser atendidos pelo menos 9 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis	Dos itens 1 ao 13 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

Sistema de controle de Processos Administrativos		Dos itens 1 ao 73 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 74 ao 90 deverão ser atendidos pelo menos 16 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de Controle Interno			Dos itens 1 ao 15 deverão ser atendidos pelo menos 14 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

Relton Caetano Pereira

Diretor da Divisão de tecnologia da informação e telecomunicações

Maximiliano Riper

Técnico de Informática

Jefferson Wesley Cardoso de Oliveira

Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Luiz Antônio Bassani

Diretor da Secretaria de Finanças



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

PROCESSO Nº 127/2019

ANEXO II

MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

Pregão nº 06/2019

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ/MF ou CPF sob o nº., com sede na Rua....., nº. ..., Bairro....., na cidade de, Estado de, através de seu representante legal infra-assinado, credencia o Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. e inscrito no CPF/MF sob o nº., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

OBS: APRESENTAR O CONTRATO SOCIAL AUTENTICADO, COM O CREDENCIALMENTO. (FORA DOS ENVELOPES) e documento pessoal do credenciado (a)



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

Processo Administrativo nº 127/2019

ANEXO- III
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
(MODELO)

empresa, inscrita no CNPJ/MF ou CPF sob o nº., com sede na Rua....., nº. ..., Bairro....., na cidade de, Estado de, através de seu representante legal infra-assinado, credencia o Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. e inscrito no CPF/MF sob o nº. apresenta sua Proposta, nos termos abaixo:

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento no Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas: Sistema de Administração Orçamentária e Financeira; Sistema de Portal de Transparência; Sistema de Portal da Informação; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Recursos Humanos;

Sistema de Controle de Processos Administrativos;

Sistema de Controle Interno

Proponente:		
Endereço		UF:
CEP:	Fone	Contato:
Inscr. Estadual	CNPJ/MF:	
Data:	Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.	Prazo de Execução: 12 (doze) meses

Apresentamos nossa proposta para o objeto em pauta, de acordo com as especificações fornecidas.

As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de desembolso físico financeiro:



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO					
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		UN	QTDE	Valor unitário ou mensal	Valor total (R\$)
1º mês de vigência contratual	Serviços de implantação da “SOLUÇÃO” incluindo as atividades descritas nos itens 2.1.1 e seus subitens do Termo de Referência – Memorial descritivo.	serviço	1 (um)		
2º mês de vigência contratual	Implantação da “SOLUÇÃO”, incluindo as atividades descritas no item 2.1.2 e seus subitens do Termo de Referência – Memorial descritivo.	serviço	1 (um)		
Do 3º ao 12º mês de vigência contratual	Licenciamento de uso, serviços de manutenção e suporte técnico, conforme as especificações descritas no item subitem 2.2 do Termo de Referência – Memorial descritivo.	mês	9 (nove)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					
VALOR TOTAL POR EXTENSO: (_____ REAIS)					

Nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas incidentes sobre a prestação dos serviços.

(localidade.....), (dia...) de (mês...) de 2019.

Nome e assinatura do representante da empresa
Assinatura

Valor Total da Proposta Comercial R\$(.....).

Endereço:

Nome:

RG:

Assinatura:

Validade da Proposta:.....Dias.

Fone/Fax:

Cargo:

CPF:

Dados bancários da proponente

Banco:

Número da Agência:

Nome da Agência:

Número da Conta – Corrente:



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

Processo Administrativo nº 127/2019

ANEXO IV - DECLARAÇÃO

Pregão nº 06/2019

....., inscrita no CNPJ/MF ou CPF sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

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

.....

(local e data)

.....

(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Obs: dentro do Envelope de habilitação



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO nº XXXXX/2019

CONTRATO Nº

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

CONTRATADA: XXXXXXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 127/2019

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 06/2019

Pelo presente instrumento, as partes, de um lado o **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**, órgão da Administração Pública municipal, com sede na Travessa I Centenário, 32, Centro, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.739.541/0001-07, neste ato representado pelo Presidente, **SR. WILLIAM DE SOUZA ROSA**, brasileiro, doravante designado **CONTRATANTE**, e de outro lado,, (natureza jurídica), com sede na, no Município de, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato942.958-56, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a “Contração de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas: Sistema de Administração Orçamentária e Financeira; Sistema de Portal de Transparência; Sistema de Portal da Informação; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Recursos Humanos; Sistema de controle de Processos Administrativos; Sistema de Controle Interno, que passa a fazer parte integrante do presente contrato, como se aqui transcrito fosse.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O valor total, fixo e irrevogável, do presente contrato é de **R\$..... (.....)**, sendo **R\$..... (.....)** mensais.

2.2. Os serviços e seus preços estão descritos, detalhadamente, na Proposta de Preços da CONTRATADA e no Termo de Referência (Anexo I) do procedimento em tela, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, sem prejuízo do disposto nesse contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

2.3. Nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos, indiretos e benefícios de responsabilidade da empresa, sem qualquer exceção, de modo que os preços propostos constituir-se-ão na única remuneração a ser paga pela CONTRATANTE à CONTRATADA

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. No exercício de 2019, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária: 3.3.90.40, consignadas no orçamento vigente.

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

4.1. Não haverá reajuste de preços por força da legislação vigente dentro do período de 12 meses.

4.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial.

4.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

4.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela CONTRATADA, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro.

4.5. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Câmara Municipal de Sumaré, porém, contemplará os objetos do certame a partir da data do protocolo do pedido pela CONTRATADA.

4.6. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes

4.6.1. A CONTRATANTE deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

4.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

4.8. Fica facultada à CONTRATANTE, através do Gestor do contrato, realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1. O contrato terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos legais, e, sendo o caso, será aplicado índice INPC/IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

5.2. A contratada se obriga a cumprir o prazo dos serviços, na forma do Termo de Referência e da proposta comercial, contados a partir da assinatura do contrato sob pena de multa/rescisão.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS

6.1. Os pagamentos se processarão contados até 28 (vinte e oito) dias da emissão e protocolização da Fatura ou Nota Fiscal, após vencido o mês, mediante atestado de prestação dos serviços expedido pelo Gestor/Fiscal de Contrato.

6.1.1. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao órgão CONTRATANTE.

6.1.2. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo ficará interrompido o prazo, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização do documento.

6.2. Na hipótese de o dia acordado para o pagamento cair no sábado, domingo ou feriado, o pagamento dar-se-á no primeiro dia útil após a aludida data.

6.3. O pagamento será efetuado através de ordem de pagamento ou depósito bancário, a ser creditado em conta corrente da CONTRATADA, em instituições financeiras onde mantenha conta ou, excepcionalmente, pagos na Tesouraria da Câmara Municipal.

6.4. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica – NF em conformidade com o estabelecido pelo Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, exceto para os segmentos constantes no Protocolo ICMS 191, de 30 de novembro de 2010.

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

VP= Valor da parcela em atraso.

6.6. Os pagamentos somente serão realizados mediante a apresentação da certidão de FGTS, Certidão Trabalhista e certidão conjunta receita federal, que deverão ser juntadas no correspondente processo administrativo.

6.7. Como estabelecido na Lei Municipal nº 3.064 de 07 de Outubro de 1997, deverá a CONTRATADA apresentar a Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN correspondente ao objeto deste contrato, referente ao mês anterior, sob pena de ser o montante do referido imposto retido pela Municipalidade, caso de enquadre nesta disposição.

6.8. Na hipótese de reclamações trabalhistas movidas contra a CONTRATADA por seus empregados, em litisconsórcio passivo, o CONTRATANTE poderá reter pagamentos pendentes, equivalentes às quantias suficientes à garantia de eventuais indenizações trabalhistas, até o trânsito em julgado das respectivas sentenças.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Tanto as obrigações da contratante como da CONTRATADA constam do Memorial Descritivo (Anexo I), Edital, bem como neste contrato, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

7.2. O CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

7.3. A CONTRATADA, ainda, se obriga:

7.3.1 Cumprir fielmente o ajuste, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

7.3.2. Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita entrega dos materiais, cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer participação do Contratante;

7.3.3. Responsabilizar-se pelos pagamentos e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais dos empregados que eventualmente forem alocados a trabalhos considerados insalubres pela legislação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

7.3.4. Enviar, juntamente com a nota fiscal, certidão de FGTS, Certidão Trabalhista e certidão conjunta receita federal, que deverão ser juntadas no correspondente processo administrativo;

7.3.4.1. As cópias das certidões junto com a nota fiscal, deverão ser protocolizadas junto ao gestor do processo administrativo da contratação, para efeito de controle e instrução processual;

7.3.5. Zelar pelo boa execução contratual;

7.3.6. Responsabilizar-se por qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus funcionários, ao público em geral e aos servidores municipais, por imprudência, imperícia, omissão, negligência ou má utilização dos meios empregados na execução dos serviços;

7.3.7. Indenizar por quaisquer danos comprovados, causados por seus funcionários às instalações, utensílios ou equipamentos da contratante, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA, após o devido processo administrativo, garantido o direito de defesa;

7.3.8. Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço;

7.3.9. Treinar os funcionários quanto aos aspectos da segurança e medicina do trabalho, e procedimentos relativos à utilização do veículo e equipamentos;

7.3.10. Fornecer aos funcionários os uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), necessários à perfeita execução dos serviços contratados;

7.3.11. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

7.3.12. Responder pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução do contrato;

7.3.13. Obedecer toda a normatização referente à segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), pelo CONTRATANTE e demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho;

7.3.14. Comunicar à fiscalização do CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que possam estar prejudicando a execução do contrato;

7.4. A CONTRATANTE poderá a qualquer momento exigir a troca dos materiais que não estão de acordo com o solicitado.

7.5. A CONTRATANTE obriga-se a:

7.5.1. Fornecer à CONTRATADA a Ordem de fornecimento/entrega dos materiais e/ou serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

7.5.2. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato;

7.5.3. Fiscalizar a execução do contrato em conformidade com o Termo de Contrato e Termo de Referência;

7.5.4. Efetuar os pagamentos devidos.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer tempo, a execução contratual, nos termos do Termo de Referência e do contrato (Anexo I).

8.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não afasta, nem diminui as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA.

8.3. Pela CONTRATANTE fica desde já designado como Gestor deste Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o (a) Sr. (a) **Jefferson Wesley Cardoso de Oliveira**, que poderá designar formalmente preposto para o encargo.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

9.2. A CONTRATADA que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Sumaré:

a) para a CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou outro documento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e a CONTRATADA será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Câmara de Sumaré, sem prejuízo das multas previstas na Lei nº 8.666/93, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

juntamente com a do item II, nos termos da Lei nº 8.666/93.

9.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, nos termos do Decreto Municipal nº 10.131/2017.

9.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exige a CONTRATADA de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar a Câmara de Sumaré/SP.

9.5. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 8.666/93.

9.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MULTAS

10.1. A recusa injustificada do adjudicatário em entregar documentos complementares (tais como laudos, atestados, certidões), em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, em aceitar ou retirar instrumento equivalente, a sua desistência de lances já ofertados, com como sua recusa em receber ou retirar a ordem de serviço, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, se licitante, ou sobre o valor total do ajuste, se contratada;

II – pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

10.2. O atraso injustificado na execução de obra ou no fornecimento de bens e serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86, da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da referida obrigação.

10.3. Pela inexecução total ou parcial de obra, serviço ou fornecimento de bens poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I – advertência;

II – multa:

a) De 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida; e

b) Correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br

www.camarasumare.sp.gov.br

III – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

10.4. A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das medidas corretivas necessárias, sempre que a contratada descumprir qualquer obrigação assumida ou desatender as determinações da autoridade competente para o regular cumprimento de suas obrigações.

10.5. A pena de multa pela inexecução total ou parcial de obra ou serviço ou fornecimento de bens pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos previstas nos incisos I, II e IV.

10.6. A pena de suspensão temporária do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração Municipal, prevista no inciso III, destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência e/ou multa, bem como falta grave que implique a rescisão unilateral do contrato.

10.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública destina-se a punir faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato das quais decorra, prejuízo ao interesse público de difícil reversão, bem como os casos de falsidade, fraude, conluio ou qualquer outro expediente durante o processo licitatório ou na execução do contrato que vise obter, para si ou para outrem, vantagem indevida, independentemente de efetivo prejuízo ao erário público.

10.8. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

10.9. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

10.10. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal em favor da CONTRATADA.

10.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.12. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

10.13. Aplica-se ao procedimento descrito nessa cláusula o disposto no Decreto Municipal 10.131/2017, em especial no que concerne ao procedimento para aplicação das sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

11.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

Administrativo, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade Pregão e seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A Câmara Municipal de Sumaré reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o presente Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

12.1.1. Unilateralmente, pela CONTRATANTE, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

12.1.2. Bilateralmente, acordado entre as partes, prevalecendo a conveniência da CONTRATANTE.

12.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação de regência.

12.2. A rescisão contratual pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos acarretará assunção imediata do objeto contratado, no estado e local em que se encontrar.

12.3. A rescisão contratual por qualquer das causas previstas no art. 77, "caput" e no art. 78, I a XII da Lei Federal nº 8.666/93 acarretará à CONTRATADA as consequências elencadas nos incisos I a IV, do art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das demais sanções previstas em tal diploma.

12.4. Na hipótese da cláusula anterior, poderá, desde logo, o CONTRATANTE rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial.

12.5. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos da CONTRATANTE em aplicar as sanções e medidas previstas neste contrato, em lei ou em regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ADITAMENTO

13.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas em contrato, os acréscimos ou supressões relacionadas com os serviços contratados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

14.2. Fica fazendo parte integrante deste instrumento o procedimento licitatório do pregão presencial, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

14.3. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Sumaré/SP, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 03 (três) vias, na presença das testemunhas abaixo elencadas, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Sumaré, xxx de xxxxxxxxxxxx de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

WILLIAM DE SOUZA ROSA

CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

1. _____

2. _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

ANEXO-VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO -TCE/SP

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 127/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2019

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas: Sistema de Administração Orçamentária e Financeira; Sistema de Portal de Transparência; Sistema de Portal da Informação; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Recursos Humanos; Sistema de controle de Processos Administrativos; Sistema de Controle Interno, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 07/2019

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Sumaré/SP

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2019

ADVOGADO(S)/Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão nº 06/2019

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, _____ que _____ a _____ empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão.

Sumaré, xx de xxxxxxxx de 2019

Assinatura do representante

Nome:
RG nº:

OBS: FORA DOS ENVELOPES.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

PROCESSO Nº 127/2019

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO Nº 06/2019

A empresa, _____, com sede à _____, inscrita no CNPJ/MF ou CPF sob o nº _____ e Inscrição Estadual sob o nº _____, representada neste ato pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, vem pelo presente, **DECLARAR** para os devidos fins, sob as penalidades da lei que:

- 1) Não foi declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital;
- 2) Não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros;
- 3) Que está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital;
- 4) Que atende às **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;
- 5) Que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.
- 6) **PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL**: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deve apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- 7) **PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL**: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deve apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

OBS: ESSA DECLARAÇÃO DEVE APRESENTADA JUNTO COM O CREDENCIAMENTO.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE: CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas: Sistema de Administração Orçamentária e Financeira; Sistema de Portal de Transparência; Sistema de Portal da Informação; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Recursos Humanos; Sistema de controle de Processos Administrativos; Sistema de Controle Interno, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07

Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031

Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Sumaré, xxx de fevereiro de 2019

William de Souza Rosa
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.739.541/0001-07
Travessa Primeiro Centenário, 32 – Centro – CEP.: 13.170-031
Licitações: compras@camarasumare.sp.gov.br
www.camarasumare.sp.gov.br

PROCESSO: Nº 127/2019

ANEXO X – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 127/2019

REF: TERMO DE CONTRATO Nº _____
PRESTADOR DE SERVIÇO: _____

A Empresa acima deverá prestar o serviço de:, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência”

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: até 28 (vinte e oito) dias da emissão e protocolização da Fatura ou Nota Fiscal, após vencido o mês, mediante atestado de prestação dos serviços expedido pelo Gestor/Fiscal de Contrato.

PRAZO DE EXECUÇÃO: _____.

LOCAL DE EXECUÇÃO: _____.

VALOR TOTAL DA ORDEM DE SERVIÇO: R\$ _____.

NOTA DE EMPENHO Nº _____.

Sumaré, ____ de _____ de 2019.

Jefferson Wesley Cardoso de Oliveira
Gestor do Contrato