



Câmara Municipal de Várzea Paulista

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020 **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020**

1.1 A Câmara Municipal de Várzea Paulista, torna público, por intermédio do Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 1706/2019, a realização de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DOS SERVIÇOS**, nos termos da Lei Federal 10.520/02, Resolução nº 08/2013, e subsidiariamente, pela Lei 8.666/93, e suas alterações e a Lei Complementar nº 123/2006, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos, para **contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista**, de conforme especificações e condições constantes no Anexo II deste Edital.

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio de protocolo geral desta Câmara Municipal, solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações serão respondidos pela Comissão Permanente de Licitações, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

1 – LOCAL, DATA E HORA

1.1 A Sessão pública será realizada às **13hs do dia 06 de julho de 2020**, no plenário da Câmara Municipal de Várzea Paulista, situada na Av. Fernão Dias Paes Leme, nº 284, Centro, Várzea Paulista/SP.

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

1.3 As empresas licitantes poderão utilizar como base, na elaboração de suas propostas, a planilha de valor médio estimado, conforme Anexo III, deste Edital.

2 – DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

2.1 Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

2.1.1 Anexo I – Minuta do Contrato;

2.1.2 Anexo II - Termo de Referência e Especificações para o fornecimento de Licença de uso de software de Sistema Integrado de Informática – Memorial descritivo do objeto;

2.1.3 Anexo III – Modelo de Proposta;

2.1.4 Anexo IV – Modelo de Declaração (inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal);

2.1.5 Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade;

2.1.6 Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

2.1.7 Anexo VII – Modelo de Declaração de Vistoria;

2.1.8 Anexo VIII – Modelo de Declaração de Cumprimento Integral dos Requisitos de Habilitação;

2.1.9 Anexo IX – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação

3 – OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, abrangendo as seguintes áreas e suas respectivas finalidades:

a. Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audeps), Relatórios de Gestão Fiscal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

- b. Sistema de Gestão Pessoal, Audep Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;
- c. Sistema de Portal da Transparência;
- d. Sistema de Compras e Licitações, Audep Fase IV;
- e. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP.

OBSERVAÇÃO:

Os nomes atribuídos a cada um dos sistemas retro mencionados dizem respeito às respectivas funcionalidades de cada um deles e não necessariamente tem correlação com a exatidão de tais nomes, ou seja, o necessário é o cumprimento dos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência e não a exatidão da nominata.

3.2 O software deverá ainda atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE-SP e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão de dados dos sistemas de Contabilidade do exercício corrente da contratação, Recursos Humanos, Patrimônio, Transparência, Licitações, Contratos e Aditivos, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software mencionado, quando solicitado.

3.3 Constituem serviços complementares ao objeto:

- a. A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos da empresa proponente à Câmara Municipal de Várzea Paulista, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, por módulo contratado, e conforme cronograma acordado.
- b. Deverá ocorrer a migração de dados preexistentes.
- c. O Banco de dados utilizado por esta Câmara Municipal é o MySQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MySQL Server deverá correr por conta da proponente pelo número de licenças de



Câmara Municipal de Várzea Paulista

uso necessárias que esta Câmara Municipal utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para o técnico de sistema desta Câmara.

d. O Sistema Operacional utilizado atualmente por esta Câmara Municipal é o Windows 2016 Std, portanto, os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

e. Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados, e informações neles integrantes.

f. Sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.

g. Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários;

h. Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico e sem custos adicionais, e previamente comunicado.

i. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), com redundância obrigatória, podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, e será de inteira responsabilidade da proponente a geração e restauração de todos os backups em equipamentos próprios para esse fim.

j. Deverá realizar treinamento e certificação da equipe técnica da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

k. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos (perfis de acesso) os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

l. Treinamento para os usuários dos sistemas, a fim de otimizar os aplicativos



Câmara Municipal de Várzea Paulista

disponibilizados, e terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, **de qualquer área e em qualquer momento**. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

m. Sempre que ocorrer alteração no sistema ou atualização da ferramenta, seja por determinação legal ou por melhoria do software, a licitante contratada concederá treinamento **sem custo adicional** aos servidores da Câmara Municipal;

n. O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações das Diretorias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB (Internet), atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas, sem custo adicional a Câmara Municipal.

4 – CREDENCIAMENTO E PROPOSTA

4.2- Para o exercício do direito de preferência, na forma da LC nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014, e fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista, previstos neste Edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá apresentar **Declaração de Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (anexo VI) **no momento do credenciamento** (fora dos envelopes 1 e 2);

4.2.1 Toda documentação de credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes de proposta (envelope nº 1) e de documentos de habilitação (envelope nº 2);

4.3 Poderão participar do presente certame todas as empresas interessadas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências para classificação e habilitação estabelecidas no edital, e que:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.3.1 Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com a suspensão do direito de licitar e contratar pela Administração;

4.3.2 Não estejam sob processo de falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial.

4.3.3. Ficam impedidas, ainda de participar desta licitação empresas reunidas em consorcio ou Sociedade Cooperativa;

4.3.4. Demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações.

4.4 O credenciamento far-se-á por meio da apresentação do **contrato social ou ficha de requerimento de empresário individual** devidamente deferido pela Junta Comercial do Estado, assim como, e se o caso, **procuração pública ou procuração particular**, com firma reconhecida, com poderes para formular propostas, lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente.

4.4.1 Qualquer que seja a pessoa credenciada, deverá se identificar no ato do credenciamento e durante a sessão pública desta licitação, mediante apresentação de **documento de identidade**.

4.4.2 Toda documentação de credenciamento deverá ser apresentada **fora dos envelopes** de proposta (envelope nº 1) e de documentos de habilitação (envelope nº 2);

4.4.3 Será admitido apenas um representante para cada licitante, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada.

4.5 Por ocasião do **credenciamento**, os participantes deverão apresentar **declaração de que cumprem integralmente os requisitos exigidos para a habilitação**.

4.5.1 Qualquer que seja a pessoa credenciada, deverá se identificar no ato do credenciamento e durante a sessão pública desta licitação, mediante apresentação de documento de identidade.

4.5.2 Será admitido apenas um representante para cada licitante, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.5.3 Caso a licitante que tiver indicado na proposta seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte possua alguma irregularidade quanto a documentação de habilitação (somente quanto à regularidade fiscal), deverá fazer a devida ressalva na declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

4.6 É facultativa a VISITA TÉCNICA do licitante a Câmara Municipal de Várzea Paulista para a participação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria.

4.6.1 A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

4.6.3 As visitas poderão acontecer até o dia 03/07/2020, devendo o horário ser agendado com o Departamento Administrativo, na sede da Câmara Municipal, Av. Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista-SP, telefone (11) 4596-9700, de segunda a sexta-feiras, das 9 horas às 15 horas.

4.6.3.1 A vistoria deverá ser realizada por representante ou procurador da contratada.

4.6.4 As informações a serem solicitadas na visita técnica necessárias para elaborar a proposta e executar o objeto serão de inteira responsabilidade do licitante e alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

4.7 Por ocasião do **credenciamento**, os participantes **deverão apresentar declaração** de que cumprem integralmente os requisitos exigidos para a habilitação.

4.7 O prazo mínimo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

4.7.1 Se não puder ocorrer adjudicação dentro do prazo de validade da proposta, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.8 Por ocasião da sessão, os licitantes deverão apresentar a respectiva proposta de preços, conforme Modelo de Proposta – ANEXO III, e os documentos de habilitação, em envelopes separados devidamente lacrados e indevassáveis, contendo as seguintes inscrições:

Edital de PREGÃO Nº 08/2020
Envelope nº 1 – PROPOSTA
Razão Social do Proponente
CNPJ Nº

Edital de PREGÃO Nº 08/2020
Envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Razão Social do Proponente
CNPJ Nº

4.9 O prazo máximo para protocolo dos envelopes com as propostas será às 13hs do dia 06 de julho de 2020, sendo que, após este horário, não será admitido o protocolo para a participação de qualquer licitante.

4.10 Encerrada a etapa de credenciamento e recebidos os envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇO.

4.11 As propostas deverão ser apresentadas datilografadas ou impressas em uma via, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos que possam comprometer sua interpretação, datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador, juntando-se procuração.

4.12 Na proposta deverá constar o meio através do qual deverá ser efetuado o pagamento: se por boleto bancário ou depósito em conta corrente em nome da contratada, sendo que, nesta última opção, solicitamos que sejam fornecidos os dados bancários (banco, agência e conta para depósito).

5 – PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 1

5.1 A proposta de preço deverá ser feita de forma global, detalhando os preços unitários de cada módulo do sistema para os valores mensais e anual, juntamente com os valores de implantação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

5.2 Caso, eventualmente, a atual contratada for participar desse certame, deverá apresentar a proposta considerando o valor de implantação, **não se admitindo, portanto, preço irrisório ou igual a zero**, sob pena de desclassificação, preservando, assim, o caráter de isonomia de competição.

5.2.1 Se a proposta da atual contratada for selecionada, apenas não será emitida ordem de serviço para implantação e treinamento.

5.2.2 Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com no máximo 2 (duas) casas decimais.

5.2.3 A proposta e os lances apresentados pelo licitante deverão referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo proposta para fornecimento parcial.

5.3 A proposta de preço deverá conter, necessariamente, os seguintes dados:

a) Nome da licitante, endereço, CNPJ, inscrição estadual e municipal, número do processo licitatório e do pregão;

b) Descrição clara e detalhada dos serviços com as especificações, conforme o Anexo II deste Edital;

c) Declarar o prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias da data da sessão do pregão, bem como que está ciente da condição de pagamento descrita no item 10.12 do presente edital;

d) A proposta deve estar assinada pela licitante ou seu representante legal.

e) O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá declarar, sua condição de ME ou EPP na proposta de preços.

5.4 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

5.5 Todos os demais custos diretos e indiretos inerentes aos serviços de implantação, tais como: passagens, alimentação, combustível, hospedagem, transporte e horas técnicas são de inteira responsabilidade da contratada.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

5.6 O preço deverá ser proposto considerando-se a entrega do objeto e a execução dos serviços licitados na Câmara Municipal, incluídos os valores de quaisquer despesas relativas à mão-de-obra, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, fretes, tributos e outras despesas, além do lucro.

5.7 Deverá ser entregue junto com a Proposta, o Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a experiência e conhecimento na área.

5.8 O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

6 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Para habilitação dos licitantes, será exigida a documentação relativa à:

6.1.1 Habilitação jurídica:

6.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

6.1.1.1.1 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação para assinatura do contrato ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portalempreendedor.gov.br.

6.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhamento do documento de eleição de seus administradores;

6.1.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

6.1.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

6.1.1.5 Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso dos sistemas integradas objeto desta Licitação.

6.1.1.6 O Atestado de Capacidade Técnica mencionado no item anterior deverá atestar todos os sistemas que compõe o objeto deste Edital, se atendem as exigências legais, podendo também serem apresentados tantos atestados quantos necessários para abranger todos os sistemas compatíveis com o objeto deste Edital.

6.1.1.7 Os licitantes que tiverem apresentados a documentação exigida no item acima, por ocasião do credenciamento, estão dispensados de apresentá-lo novamente dentro do envelope "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

6.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

6.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, do domicílio ou da sede da proponente, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;

6.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da Certidão Negativa de Débitos Relativos à Tributos Municipais e à Dívida Ativa Municipal, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, se for o caso;

6.2.5 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos pela lei;

6.2.6 Prova de regularidade perante o Instituto de Seguridade Social - INSS, mediante apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos;

6.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas.

6.2.8 Atendendo ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, que institui o Estatuto



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, por se tratar de microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal poderá ser entregue quando da assinatura do contrato.

6.2.8.1 Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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 certidão negativa, conforme artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;

6.2.8.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.3 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

6.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data de expedição limitada a 60 (sessenta) dias;

6.4. Outras Comprovações:

6.4.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos mostrados neste Edital:

6.4.1.1 Declaração em atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93 (Mão de Obra de Menores), conforme modelo sugerido no Anexo IV;

6.4.1.2 Declaração de Idoneidade, conforme modelo sugerido no Anexo V.

6.4.1.3 Declaração de cumprimento integral dos requisitos de habilitação, Anexo VII;

6.5 A participação nesta licitação implica a concordância tácita da empresa de que todas as dúvidas sobre a realização dos serviços foram esclarecidas, não podendo a empresa contratada alegar que não obteve as informações na época.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

7 – DO RECEBIMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. No dia, hora e local designados neste Edital, o Pregoeiro procederá ao credenciamento dos representantes presentes e receberá, em envelopes distintos, devidamente identificados e fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

7.2. A proposta de preços deverá conter os seguintes elementos:

a) A proposta deverá estar em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Especificações para o fornecimento de Licença de uso de software de Sistema Integrado de Informática – Memorial descritivo – Anexo II deste Edital;

b) Preços da licença mensal e implantação expressos em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral cumprimento do objeto da presente licitação.

7.3 Abertos os envelopes de nº 1 – PROPOSTA, o Pregoeiro:

7.3.1 Verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, desclassificando as que estiverem em desacordo;

7.3.2 Selecionará a proposta com menor preço total e as de preços sucessivos, que não excedam a 10% (dez por cento) em relação ao de menor valor;

7.3.2.1 Mesmo sendo o valor global considerado para julgamento, o licitante se obriga a informar em sua proposta os valores para cada um dos sistemas que compõe o item.

7.3.2.2 Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da Proposta de Preços serão corrigidos pela Equipe de Apoio, em aproveitamento da proposta.

7.3.2.3 Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou o preço total do item, conforme divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor



Câmara Municipal de Várzea Paulista

total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeiro, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

7.3.3 Não havendo pelo menos três proposta nas condições definidas no subitem 7.3.2, selecionará as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos e, em caso de empate no último melhor preço, ficarão todas elas selecionadas, hipótese em que a ordem dos lances será definida por sorteio.

7.4 Será desclassificada a Proposta Comercial que tenha pelo menos um requisito técnico especificado neste Edital, apresentado pela licitante durante Teste de conformidade do sistema, sido considerado em desacordo com tais exigências editalícias por meio de decisão emitida em ata pela Comissão de Licitação.

7.4.1 O licitante que tiver sua proposta desclassificada, não poderá participar da fase de lances verbais.

7.5 Após a fase prevista no subitem 7.3.1, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, aceito pelo Pregoeiro.

7.6 Aos representantes credenciados dos licitantes selecionados na forma dos subitens 7.3.2 e 7.3.3, será propiciada, nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor do serviço.

7.7 Será excluído da etapa de lances verbais, o licitante que se recusar a fornecer lance, considerando-se, para fins de classificação, o preço consignado na sua proposta escrita.

7.8 A redução por lance individual será de 5% (cinco por cento), podendo ser alterada a critério do pregoeiro, caso assim julgar necessário.

7.9 Não serão admitidos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

7.10 Após a etapa de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME e EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará



Câmara Municipal de Várzea Paulista

configurado o empate previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/06.

7.11 Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á da seguinte forma:

7.11.1 A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

7.12 Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.

7.13 Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação da etapa de lances.

7.14 Será classificada em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela LC nº 123/06, ofertar o menor preço.

7.15 Não havendo licitantes interessados em oferecer lances, o Pregoeiro dará por encerrada essa etapa competitiva, ordenando as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus Anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.16 Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas como critério de desempate será realizado um sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, nos termos do art. 45, III, da LC nº 147/2014.

7.17 A seguir, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às suas especificações, ao objeto e compatibilidade do preço em relação ao valor de referência para contratação, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.18 O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços dos serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.19 Se não puder decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão, para a realização de diligências e sua continuidade dar-se-á em sessão a ser posteriormente convocada, caso até o final não possa ser efetivada.

7.20 Após a definição da proposta vencedora, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

7.21 Em sendo aceitável a oferta, será aberto o envelope de nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, para exame do atendimento das condições de habilitação fixadas no edital.

7.22 Se estas se fizerem presentes, o licitante será declarado vencedor.

7.23 Se o proponente não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

7.24 Após a aceitabilidade da proposta, o objeto da licitação será adjudicada ao licitante da proposta vencedora, pelo Pregoeiro, quando não houver recurso.

7.25 Havendo recursos, depois de decididos os mesmos, e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

7.26 Na hipótese de não constar o prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válida as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imeditamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 Até o penúltimo dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2 Não será admitida a impugnação do edital ou pedidos de esclarecimentos por intermédio de fac-símile ou via e-mail.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

8.3 A solicitação de esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório do Pregão será dirigida ao Pregoeiro, por petição escrita, assinada e protocolizada, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

8.4 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.5 A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será tornada pública no seguinte sítio: <http://camaravarzea.sp.gov.br> – na opção Licitações – Modalidade Pregão Presencial, sendo da responsabilidade dos interessados acompanhar todas as publicações.

9 – DO RECURSO

9.1 Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados fundamentá-las por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos, os quais deverão ser protocolizados, sob pena de não conhecimento.

9.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 Não será admitida a fundamentação de recursos por intermédio de facsímile ou via e-mail.

9.4 Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada em ata, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nesta Câmara Municipal.

9.4.1 Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos e protocolados na Secretaria da Câmara Municipal, que encaminhará à Comissão Permanente de Licitação.

9.4.2 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

9.4.2.1 O Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações – da Câmara Municipal de Várzea Paulista, cujo endereço consta deste Edital.

10 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência, para avaliação (Comissão de Avaliação) acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste Edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de Conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

10.1.1 Os requisitos técnicos do sistema demonstrado pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão de Avaliação, criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela Presidência.

10.1.2 O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante solicitar ou levar todos os equipamentos que julgar necessários, contendo dados suficientes para sua realização.

10.1.3 A escolha dos requisitos a serem demonstrados será feita por critério da Comissão de Avaliação, conforme Termo de Referência.

10.1.4 A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

10.2 Encerrada a demonstração e questionamentos da Comissão de Avaliação, o Pregoeiro dará deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.2.1 As eventuais objeções feitas pela Comissão de Avaliação ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em Ata.

10.3 Encerrado o Teste de conformidade do sistema, a Comissão de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

10.3.1 No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

10.3.2 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pelo Comissão de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10.4 Após homologado o resultado desta licitação, a Administração convocará o adjudicatário para a assinatura do contrato em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.5 A contratação ficará diretamente condicionada – como solenidade de tratamento recíproco – ao ato formal de assinatura do respectivo instrumento contratual, cabendo ao adjudicatário, para tanto, a faculdade de:

10.5.1 Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

10.5.2 Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.

10.6 O exame a que alude o item anterior dar-se-á no recinto da Administração, podendo ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas.

10.7 Não serão admitidos recurso, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

10.8 Ao assinar o contrato, o adjudicatário obriga-se a realizar o objeto a ele adjudicado, conforme especificações e condições contidas no edital, em seus



Câmara Municipal de Várzea Paulista

anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

10.9 A partir da data da assinatura do contrato, o contratado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para atender ao objeto, conforme requisição da contratante, na sede da Câmara Municipal de Várzea Paulista, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse Edital, bem como das penalidades legais cabíveis.

10.10 Somente em circunstâncias excepcionais, por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Câmara, poderá ser prorrogado o prazo de realização do objeto.

10.11 É facultado à Administração, quando o adjudicatário não apresentar situação regular das condições de habilitação no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos para habilitação e feita a negociação, assinar o contrato, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.12 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, o que ocorrerá em 2 (dois) dias após a publicação da adjudicação, podendo ser prorrogado, nos limites legais, a critério da Administração, mediante decisão fundamentada.

10.13 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, 10 (dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e demais condições constantes da Minuta de contrato – Anexo I deste Edital.

11 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1 A licitante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Várzea Paulista, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, assim como aquele que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

11.2 O não cumprimento do objeto nas condições previstas no Edital e dentro do prazo determinado, acarretará a cobrança de multa diária de 0,5% (meio por cento) do valor global da proposta, até que haja a entrega do objeto.

11.3 A recusa injustificada da licitante vencedora em cumprir o objeto conforme previsto em edital e ou no prazo estabelecido em requisições de serviços, pode caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida acarretando a rescisão contratual, sujeitando-a à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta ou saldo remanescente do contrato.

11.4 Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados à Câmara e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de as demais classificadas não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

11.5 Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba direito a indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

12.2 Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do contrato dentro dos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

12.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão presencial.

12.4 As normas que disciplinam este pregão presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

12.5 A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

12.6 É facultado ao Pregoeiro e à equipe de apoio:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

12.6.1 Promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão presencial, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

12.6.2 Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

12.6.3 Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

12.6.4 Desclassificar e inhabilitar os proponentes que, intimados para quaisquer esclarecimentos adicionais, não o fizerem no prazo determinado pelo Pregoeiro.

12.7 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

12.8 Informações e esclarecimentos serão prestados aos interessados pelo e-mail contato@camaravarzea.sp.gov.br, ou de segunda à sexta das 9h às 17h, na Câmara Municipal de Várzea Paulista, sita na Av. Fernão Dias Paes Leme, 284.

12.9 Cópias do edital e seus anexo poderão ser consultados no sítio da Câmara: www.camaravarzea.sp.gov.br - Licitações - Modalidade Pregão Presencial.

Várzea Paulista, 22 de junho de 2020.

Guilherme César Zafani
Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO I PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

Minuta do CONTRATO Nº ____/2020

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE VARZEA PAULISTA/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 51.863.884/0001-49, com sede na Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista/SP, CEP. 13220-001, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Vereador **Guilherme César Zafani**, portador do CPF n.º

CONTRATADO: _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, CPF n.º .

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

Este contrato fundamenta-se: no Processo Licitatório n.º 57/2020, modalidade PREGÃO PRESENCIAL, conforme Lei n.º 10.520/2002, Resolução 08/2013 e, subsidiariamente, na Lei Federal n.º 8.666/93;

1 – Nos termos propostos pela CONTRATADA, que simultaneamente:

- a) constem no Processo Licitatório n.º 57/2020, modalidade Pregão Presencial;
- b) não contrariem o interesse público;
- c) nos preceitos do direito público;
- d) supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, abrangendo as áreas de contabilidade, orçamento, patrimônio e tesouraria, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e o descritivo dos serviços contidos no Anexo II do Edital de Pregão n.º 08/2020, abrangendo os seguintes sistemas integrados,

- a. Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais;
- b. Sistema de Gestão Pessoal, Audesp III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;
- c. Sistema de Portal da Transparência;
- d. Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV;
- e. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

2.2 O software deverá ainda atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE-SP e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão de dados dos sistemas de Contabilidade do exercício corrente da contratação, Recursos Humanos, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software mencionado, quando solicitado.

CLÁUSULA TERCEITA – DAS DEFINIÇÕES

3.1 A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos da Contratada à Contratante, Câmara Municipal de Várzea Paulista, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, por módulo contratado, e conforme cronograma estabelecido em cláusula quarta deste contrato.

3.2 O treinamento deverá ser dado a toda equipe técnica da Câmara Municipal de Várzea Paulista, composto de no mínimo 3 (três) servidores por módulo do sistema, com a certificação de conclusão a cada membro.

3.3 O treinamento para os usuários dos sistemas deverá, ainda, atender plenamente as solicitações dos usuários técnicos, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

3.4 A Contratada obriga-se a realizar a migração de dados preexistentes, no período de implantação do respectivo cada módulo.

3.5 A Contratada deverá utilizar o Banco de Dados em MySQL Server, ou em caso dos sistemas utilizarem outro banco de dados, deverá disponibilizar o Banco de Dados sem custo adicional, além de outros custos adicionais para instalação, manutenção e demais software necessários para o Sistema Gerenciador de Banco de dados que não seja o MySQL Server, juntamente com o número de licenças legalizadas necessárias para que a Contratante utilize o sistema integrado, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para o técnico de sistema desta Câmara.

3.6 O Sistema Integrado contratado deverá ser compatível com o Sistema Operacional Windows 2016 Standard.

3.7 Todos os sistemas deverão ser totalmente integrados, com manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função, bem como registrar o histórico (LOG) de utilização e transações de cada usuário.

3.8 O Sistema Integrado deverá possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico, previamente comunicada, e sem custos adicionais.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3.9 O Sistema Integrado deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, devendo obrigatoriamente existir redundância, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, e sendo de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

3.10 O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações das Diretorias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB (Internet), atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas, sem custo adicional a Câmara Municipal (Contratante).

3.11 Sempre que ocorrer alteração no sistema ou atualização da ferramenta, seja por determinação legal ou por melhoria do software, a licitante contratada concederá treinamento sem custo adicional aos servidores da Câmara Municipal;

3.12 A O Sistema Integrado deverá atender na integralidade todas as demais definições e especificações técnicas do Anexo II do Edital de Licitação – Pregão nº 08/2020.

CLÁUSULA QUARTA – DA IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE

4.1 O prazo para treinamento, implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias para o módulo contratado, a contar da data de assinatura do contrato

4.2 A implantação deverá passar por processo de homologação para verificação de aderência ao Termo de Referência – Anexo II do Edital, antes de sua disponibilização em ambiente de produção.

4.3 O software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período de vigência do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer vício.

4.4 A Câmara Municipal receberá a documentação e passará pela aprovação da Comissão Técnica de cada módulo e emitirá o Termo de Aceite Provisório, a favor da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.5 A Câmara Municipal emitirá, após avaliação da pela Comissão Técnica da documentação e módulo instalado, o Termo de Aceite Definitivo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão do Termo de Aceite Provisório.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.6 A Contratada deverá apresentar os planos de trabalhos, com no mínimo as seguintes informações:

4.6.1 Planos de implantação com as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares contratados, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Câmara Municipal de Várzea Paulista, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

4.6.2 Planos de manutenção com a apresentação a política técnica e administrativa adotadas pela Contratada para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara Municipal;

4.6.3 Planos de treinamento com as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

4.6.4 Planos de suporte técnico com as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a Contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da Câmara Municipal.

4.7 Em caso da necessidade de visita de técnica, este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento help desk (via telefone), que a Contratante possua um sistema disponível através da Internet para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo o serviço ficar disponível de segunda a sexta-feira, das 9hs a 17hs.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETO

5.1 A CONTRATADA deverá implementar o objeto às suas expensas, iniciando imediatamente após a data da assinatura do contrato, conforme cronograma de implantação da cláusula quarta.

5.2 O prazo de adimplemento da obrigação contratada admite prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

5.3 A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

6.1 O preço mensal da locação e licença de uso do software, instalação e treinamento, suporte e manutenção do software é de R\$ _____ (_____) perfazendo o presente contrato o valor total anual de R\$ _____ (_____).

6.1.1 O pagamento referente à licença e uso do software, instalação e treinamento será efetuado em uma única parcela, após o aceite e conferência por parte da CONTRATANTE



Câmara Municipal de Várzea Paulista

e mediante apresentação da nota fiscal. O pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software será efetuado mensalmente e mediante apresentação das notas fiscais.

- 6.1.2 A CONTRATANTE disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da Nota fiscal e Aceite dos serviços, para processar o pagamento, não sendo permitido por lei antecipar o mesmo.
- 6.1.3 Já estão incluídas no preço total todos os custos com tributos, encargos financeiros, toda e qualquer despesa bem como os acessórios indispensáveis ao perfeito cumprimento do serviço solicitado e das obrigações decorrentes deste contrato.

6.2 Referente a Implantação de módulo:

6.2.1 A CONTRATANTE Câmara Municipal pagará à CONTRATADA o valor da implantação do módulo após 10 (dez) dias úteis do Termo de Aceite Definitivo do módulo, e respectiva emissão da nota fiscal pela CONTRATADA, de única parcela por módulo, após sua respectiva implantação, utilizando os seguintes valores, respectivamente:

Módulo	Valor Módulo
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais;	
Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;	
Sistema de Portal da Transparência	
Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV	
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	
Valor total dos módulos	

6.3 Referente a locação e licença de uso mensal por módulo:

6.3.1 A CONTRATANTE Câmara Municipal pagará à CONTRATADA o valor mensal por módulo utilizado, com início de pagamento 30 (trinta) dias após a implantação de cada módulo, e emissão da nota fiscal pela CONTRATADA, tendo 10 (dez) dias úteis para processar o pagamento, nos seguintes valores, respectivamente:

Módulo	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais;	
Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;	



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Sistema de Portal da Transparência	
Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV	
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	
Valor global locação e licença de uso software	

Parágrafo único. O valor total deste contrato refere-se a 11 (onze) meses do valor total de locação e o valor de implantação da cláusula 6.2.1.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DA LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

7.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, o que ocorrerá em 2 (dois) dias após a publicação da adjudicação, podendo ser prorrogado, nos limites legais, a critério da Administração, mediante decisão fundamentada.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 O contrato será reajustado anualmente, sempre a cada prorrogação da locação e licença de uso de software, se houver, pelo IPCA/IBGE do período.

8.2 O reajuste será aplicado sobre o valor mensal da locação e licença de uso do software.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.40.00 (Serviços de Tecnologia da Informação).

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal.

§ 1º Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, quando for o caso.

§ 2º A retenção dos tributos não será efetuada caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

§ 3º A CONTRATADA deverá apresentar atualizados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os seguintes documentos:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

1. Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal, artigo 195, § 3º.
2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, quando couber;
5. Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
7. Comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

10.2 Na hipótese de divergência com as condições contratadas, a nota fiscal apresentada será recusada pela CONTRATANTE, mediante declaração expressa das razões da desconformidade, ficando estabelecido que o novo prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova nota fiscal, devidamente corrigida.

§ 1º Em razão da Portaria CAT 162/2008 somente serão aceitas notas fiscais eletrônicas – NF-e.

10.3 A CONTRATANTE pagará as duplicatas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros, podendo ser efetuado através de depósito em conta corrente, que deverá ser fornecido por escrito, ou em boleto bancário em nome da empresa CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11. A CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

11.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

11.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

11.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A CONTRATADA empregará seus recursos técnicos e humanos de sua estrutura e responsabilidade, aplicando-se na execução dos serviços contratados.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

12.2 Quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhista, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que vierem a serem aditados, correrão as custas da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ANTICORRUPÇÃO

13. Na execução do presente Contrato é vedado à Câmara Municipal de Várzea Paulista e à Contratada e/ou a funcionário seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1 Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, fica designado(a) o(a) servidor(a) _____, exercente do cargo de _____, como encarregado(a) da gestão do presente contrato, que será substituído(a) pelo(a) servidor(a) _____, exercente do cargo de _____, em caso de impedimento da primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO E PENALIDADES

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



Câmara Municipal de Várzea Paulista

15.2 No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

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

15.4 A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes das faltas cometidas pela CONTRATADA.

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

I – Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor global da proposta, até que seja realizado o serviço; e

II – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá ser aplicada à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

CLÁUSULA DÉCIMASEXTA – FORO

16.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Várzea Paulista, Estado de São Paulo.

16.2 E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Várzea Paulista- SP, de de 2020.

Câmara Municipal de Várzea Paulista
Presidente da Câmara

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO II PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE INFORMÁTICA – MEMORIAL DESCRITIVO DO OBJETO

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de licença de uso de software de sistema integrado de informática para Câmara Municipal de Várzea Paulista, com prazo determinado, abrangendo as áreas de contabilidade, orçamento, patrimônio e tesouraria, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes no Edital.

1.2 O software deverá, ainda, atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE-SP e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão e migração de dados dos sistemas atuais, de Contabilidade, Patrimônio e Recursos Humanos, treinamento, suporte e atendimento técnico, testes e serviços de manutenção corretivas e evolutivas, com suporte e manutenção que garanta as atualizações legais, dos sistemas mencionados, sempre que solicitado e/ou necessário.

2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 Os softwares deverão atender as seguintes áreas e suas respectivas finalidades:

- a. Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais;
- b. Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;
- c. Sistema de Portal da Transparência;
- d. Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV;
- e. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Câmara Municipal, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.

3.2 A conversão de dados, Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente à sede Câmara Municipal de Várzea Paulista para prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.3 O Banco de dados utilizado por esta Câmara Municipal é o MySQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MySQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Casa Leis utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para os técnicos desta Câmara Municipal.

3.4 O Sistema Operacional utilizado atualmente nas repartições desta Casa de Leis em maior proporção é o Windows Server 2016 Standard, estações Win 8.1 e 7 Win 10, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

3.5 Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3.6 Sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.

3.7 Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários;

3.8 Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico, previamente comunicado, e sem custos adicionais.

3.9 Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, com redundância obrigatória, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

3.10 Impressão de relatórios com o Brasão da Câmara Municipal de Várzea Paulista e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada;

3.11 Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

3.12 Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.

3.13 Deverá realizar treinamento e certificação da equipe técnica da Câmara Municipal de Várzea Paulista;

3.14 O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação. E ainda possuir ferramentas que permitam atualizar, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3.15 O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos (perfis de acesso) os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

3.16 O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

3.17 O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos e Secretarias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

Características Gerais do Sistema	
1.	Aplicativos Multiusuário.
2.	Ambiente Cliente-Servidor.
3.	Funcionar em rede com servidores Windows Server 2016 Standard, e estações Win 8.1 e 7 Win 10.
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Consultar, Alterar, Gravar e/ou Excluir dados.
8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de <i>logon</i> , bem como os respectivos <i>logoff</i> , registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo <i>login</i> no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	conteúdo.
14.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel ou PDF).
15.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC, Frontend e simultâneos a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
16.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
17.	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso de forma segura, registrando e emitindo relatórios dos acessos.
21.	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
22.	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
23.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
24.	Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft MySQL.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS:

Os softwares deverão atender as seguintes finalidades:

Item	Descrição
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais.
02	Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações.
03	Sistema de Portal da Transparência
04	Sistema de Compras e Licitações com Audesp Fase IV
05	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP

	1- Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp)
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela Câmara Municipal para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
7.	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos em tamanho padronizado.
11.	Permitir que os documentos da Câmara Municipal (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
14.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
15.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
16.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
17.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
18.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

20.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21.	Permitir controle de empenho referente ao orçamento.
22.	Permitir controlar os empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de adiantamentos, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais adiantamentos.
23.	Permitir controlar os adiantamentos limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
24.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
25.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de adiantamentos.
26.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
27.	Emitir relatório que contenham os adiantamentos concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de adiantamento, usuário e data limite da prestação de contas.
28.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
29.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela Câmara Municipal seja definida pelo usuário.
30.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
31.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).



Câmara Municipal de Várzea Paulista

32.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
33.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
34.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 6ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
35.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
36.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
37.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 6ª edição do MCASP.
38.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 6ª edição do MCASP.
39.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
40.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
41.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da Câmara Municipal.
42.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras, Licitações e Patrimônio).
43.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade e alterações.
44.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
45.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
46.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
47.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
48.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
49.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho.
50.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

51.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
52.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
53.	Permitir os empenhos de restos a pagar e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
54.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
55.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
56.	Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
57.	Permitir e restringir o acesso para determinados usuários.
58.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
59.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
60.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
61.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
62.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

63.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
64.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
65.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
66.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
67.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
68.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
69.	Emitir todos os anexos de balanço exigidos pela Lei N° 4320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 6 – Programa de Trabalho;- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	<p>disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
70.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
71.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
72.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
73.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
74.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
75.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

76.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
77.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
78.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.
79.	Após fechamento mensal, não deve permitir movimentações que afetem os saldos contábeis, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o mês e liberar a movimentação. Dessa forma, permitir o bloqueio/desbloqueio do mês após encerramento mensal por usuário previamente definido.
Orçamento e Planejamento LOA	
80.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Naturezas de Receita e Despesa.
81.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
82.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
83.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
84.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	legislação municipal.
85.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
86.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
87.	Permitir a abertura de créditos suplementar, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
88.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
89.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
90.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
91.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
92.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
93.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
94.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
95.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	detalhada.
96.	Emitir relatório da proposta orçamentária conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
97.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
98.	Emitir relatório da proposta conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
99.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
100.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos com despesa de pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
	Informações ao TCE – SP
101.	Emitir relatório da proposta orçamentária, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
102.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N° 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;- Anexo 6 – Programa de Trabalho;- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
103.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
104.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
105.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
106.	Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; conciliação bancária mensal; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; balanços anuais, contratos de licitações (Audesp - fase IV).
107.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
	Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
108.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
109.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
110.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

111.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.
Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos	
112.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
113.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.
114.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
115.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
116.	Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
Módulo de Tesouraria	
117.	Possuir controle de talonário de cheques.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

118.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
119.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
120.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
121.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
122.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
123.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
124.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
125.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
126.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
127.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
128.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
129.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
130.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
131.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a Ordem Bancária Eletrônica.
132.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
133.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
134.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
135.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
136.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.

	2 - Sistema de Gestão Pessoal e Contracheque
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, conforme Estatuto Servidores de Várzea Paulista.
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos, com as respectivas Portarias de designação.
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família;
18.	Permitir o controle de gratificações e adicionais, de acordo com o Estatuto dos Servidores de Várzea Paulista;
19.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos, de acordo com o Estatuto dos Servidores de Várzea Paulista;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

20.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
21.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
22.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
23.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
24.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
25.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF e INSS;
26.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
27.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (adiantamento anual e complemento final dezembro);
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas/proporcionais;
29.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
30.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
31.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência/FUSSBE), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
32.	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	(IRRF/Previdência), e com a opção de Transitar ou não na Folha Mensal, para pagamento das diferenças de meses anteriores;
33.	Permitir a geração automática da SEFIP retificadora, quando ocorrer cálculos de Folha Complementar com a Opção de Encargos;
34.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, benefícios, entre outros, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
35.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
36.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
37.	Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
38.	Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
39.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
40.	Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
41.	Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Próprio de Previdência (FUSSBE), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
42.	Permitir a parametrização e emissão da Planilha do Anexo 19 solicitado pelo TCE-SP, conforme instrução Normativa 02/2008;
43.	Permitir a geração dos arquivos de prestação de Contas ao Audep: Remuneração dos Agentes Políticos, concessão de Reajuste dos Agentes Políticos e Fixação da Remuneração dos Agentes Políticos.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

44.	Permitir a geração dos arquivos referente ao SIPREV, já no formato XML na versão 2.02.01;
45.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
46.	Permitir a emissão do Comprovante de Rendimento;
47.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
48.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
49.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
50.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word E/ou OpenOffice);
Sistema E-SOCIAL, PPP, SMT – Fase III AUDESP	
Módulo Registros do SMT	
1.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
2.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
3.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
4.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
5.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
6.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
8.	a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
9.	b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
10.	c) Local do acidente;
11.	d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
12.	e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
13.	f) Atestado médico;
14.	g) Nome do médico que emitiu o atestado.
15.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
Módulo E-Social Adequação Cadastral	
16.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
17.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
18.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
19.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
20.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

21.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
22.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
23.	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
	Serviços Adicionais de implantação do e-Social
24.	Ativar de ferramental para criticar os campos CPF, NIS (PIS/PASEP, CEI, NIT) Data de Nascimento, Nome a partir da base de dados do Sistema de Gestão de Pessoal, e gerar o arquivo de qualificação cadastral.
25.	Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Entidade na execução do ferramental para geração das críticas de qualificação cadastral na base de dados da Câmara Municipal;
26.	Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Entidade para análise e ajustes das críticas geradas pelo ferramental (antes do envio ao e-Social).
27.	Apoiar e capacitar os servidores do departamento Administrativo para: Enviar os arquivos; Conferir o primeiro retorno do arquivo pelo e-Social com as críticas encontradas e instruções para resolução das mesmas, e para o reenvio ao e-Social.
28.	Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Câmara Municipal para que esses façam o preenchimento dos novos campos do e-SOCIAL.
29.	Ativar de ferramental para criticar os campos a base de dados da entidade, retornando os campos que estão divergentes e que serão obrigatórios para validação no portal do e-Social.
30.	Orientar, apoiar e capacitar os servidores designados da Entidade na execução do ferramental e para análise e ajustes das críticas geradas pelo



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	ferramental.
31.	Capacitação através de Workshop dos servidores do departamento Administrativo de Pessoal com as novas etapas e funcionalidades do e-Social.
	Módulo Fase III – AUDESP – Atos Legais
32.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
33.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
34.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
35.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
36.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
37.	Permitir o cadastramento do tipo de Ato Legal – AUDESP
38.	Permitir o cadastramento do Tipo de documento – Ato Legal, Leis, Decretos, Portarias.
39.	Permitir o cadastramento do Tipo de publicação – Jornal, imprensa local.
40.	Permitir o cadastramento na tabela de cargos e salários o tipo de cargo e função.
41.	Permitir o cadastramento do grau de instrução do servidor
42.	Permitir a validação do arquivo XML junto ao Site coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3 - Sistema de Portal da Transparência	
	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
1.	Integrar as informações com o sítio oficial da Câmara Municipal, alimentando as informações no Painel SIC e Transparência.
2.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3.	Possibilidade de extrair os arquivos contábeis de empenhos e ordens de pagamentos em formato de planilha (excel), bem como alimentar o sítio da Câmara com esse arquivo em planilha.
4.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
5.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
6.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
7.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
8.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
9.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
10.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, intraorçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

11.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, intraorçamentários, extraorçamentário ou restos a pagar).
12.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)
13.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
14.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final.
15.	Movimentação das Despesas e Receitas.
16.	Movimentação das Despesas por Classificação, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa e Credores.
17.	Movimentação das Despesas por Dotação, contendo valores individuais e totais, 3º Nível, por Natureza da Despesa e Credores.
18.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
19.	Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.
20.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem,



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
21.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
22.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
23.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
24.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
25.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
26.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar
27.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
28.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
29.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
30.	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
31.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

32.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
33.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
34.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
35.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.
36.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.
37.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.
38.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
39.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.
40.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
41.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
42.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Período, Secretaria, Departamento, Cargo e Servidor.
43.	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

44.	Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação.
45.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
46.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
47.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
48.	Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa e valor atual
49.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
50.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
51.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
52.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
53.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
54.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
55.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
56.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
57.	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
58.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orcamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal
59.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
60.	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus

	4 - Sistema de Compras e Licitações – Fase IV - AUDESP
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e pregoeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5.	Atender Integralmente as demandas e informações do Audesp – Fase IV.
6.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCESP;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
8.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
9.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
10.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
11.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
12.	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
13.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
14.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
15.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
16.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
17.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
18.	Anexação de Documentos.
19.	Registrar a Sessão Pública do Pregão.
20.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais.
21.	Integrar-se com o sistema Contábil, Patrimônio e compras em tempo real.
22.	Permitir a emissão de instrumento contratual (autorizações), possibilitando o agrupamento por despesas, ou não;
23.	Atender aos benefícios previstos na lei 123/2006, e alterações, para as ME's e EPP's durante a sessão pública das licitações;
24.	Possibilitar aprovações eletrônicas entre as fases internas do sistema, com a possibilidade de incluir usuários substitutos para a aprovação e selecionar quais fases o usuário deseja controlar;
25.	Permitir reservar o saldo orçamentário a partir da Requisição de Compras, com verificação de saldo diário no sistema contábil;
26.	Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;
27.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
28.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
29.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
30.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
31.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

32.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
33.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
34.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
35.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
36.	Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal, possibilitando a integração do usuário do sistema com funcionário cadastrado no sistema de Gestão de Pessoal;
37.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
38.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
39.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
40.	Cadastro Único de Fornecedores;
41.	Cadastro Único de Materiais.
Módulo Geração XML – Fase IV AUDESP	
42.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.
43.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audep – TCE/SP.
44.	Coletar informações requeridas pelo Audep – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

45.	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audep – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
46.	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audep – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
47.	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audep – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
48.	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
49.	Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audep – fase IV.
50.	No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
51.	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

	Serviços Complementares de Acompanhamento e Suporte ao PCASP
1.	Acompanhar e auxiliar a aplicação das normas e procedimentos de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados após a introdução das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
2.	Auxiliar o Assessor Contábil e o Controle Interno na conferência dos 4 subsistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial, custos e compensação.
3.	Auxiliar o assessor de contabilidade no acompanhamento dos registros efetuados na contabilidade, efetuando conferências e acompanhamento mensal nas contabilizações do Legislativo.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.	Apoiar o departamento de contabilidade e o controle interno na preparação do balanço geral para prestação de contas junto ao Tribunal de contas do Estado;
5.	Realizar reuniões trimestrais de acompanhamento da gestão, discutindo a posição financeira, orçamentária e outras questões relativas ao acompanhamento contábil e de gestão;
6.	Acompanhamento na apuração dos demonstrativos bimestrais e quadrimestrais da LRF para posterior prestação de contas ao TCESP e à STN;
7.	Apoiar a contabilidade na verificação de pendências contábeis na transmissão dos dados para o AUDESP, propondo soluções para resolver inconsistências que possam por ventura serem apresentadas.
8.	Auxiliar a contabilidade na preparação da prestação de contas da DCTF – Demonstrativo de Débitos e Créditos Tributários Federais.
9.	Auxiliar a contabilidade nas justificativas contábeis a serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos seus questionamentos realizados em seu parecer prévio e na análise das contas anuais.
10.	Apoio na elaboração da proposta do PPA, da LDO e do orçamento da entidade.
11.	Acompanhamento na publicação dos demonstrativos de gestão fiscal da LRF para prestação de contas ao TCESP e à STN.
12.	Auxiliar a contabilidade nas justificativas contábeis a serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos seus questionamentos realizados em seu parecer prévio e na análise das contas anuais.
13.	Apoio na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA).
14.	Apoiar a contabilidade na elaboração e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
15.	Apoiar a contabilidade na elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA).



Câmara Municipal de Várzea Paulista

6 – Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	
1.	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 Câmara Municipal;
2.	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.
3.	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.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	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);
9.	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,



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	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.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	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;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	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;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	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;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	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;
26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por localidade.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	permissões do grupo de usuários;
32.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
33.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
34.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
35.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
36.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
37.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41.	Cadastro Único de Fornecedores;
42.	Cadastro Único de Materiais.
43.	Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;
44.	Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;
45.	Permitir o registro de Valor subsequente ao ingresso do bem, com descrição do item, nota fiscal, processo licitatório, fornecedor e unidade gestora.

Documentos Adicionais:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

- 1) Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício;
- 2) Demonstração Técnica dos itens constantes deste anexo II afim de comprovar o atendimento integral do Objeto. A demonstração será acompanhada por uma equipe de servidores da Câmara Municipal de Várzea Paulista para avaliar o atendimento das funcionalidades do sistema;

Junto com a proposta comercial deverá ser apresentado conforme abaixo:

- a) descrição completa dos softwares ofertados, com todos os detalhes, observados os requisitos mínimos descritos neste Anexo II (Termo de Referência e Memorial descritivo), a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Anexo II deste edital.
- b) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:
 - b1) linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);
 - b2) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 7, 8 e 10 ou compatíveis;
 - b3) o banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft MySQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MySQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que está Câmara Municipal utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco



Câmara Municipal de Várzea Paulista

de dados para os analistas de sistema desta Câmara Municipal, e com cópias devidamente legalizadas.

- c) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- d) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;
- e) declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Câmara Municipal de Várzea Paulista – SP.
- f) Atestado de Capacidade Técnica que comprove a prestação de Serviços do Objeto Licitado.

Quanto à implantação, funcionamento e suporte:

- a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.
 - a1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, conforme cronograma de implantação constante em cláusula quarta da Minuta de contrato-Anexo I.
- b) planos técnicos contendo:
 - b1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na **Câmara Municipal de Várzea Paulista**, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

b2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;

b3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

b4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “*help desk*” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica dos sistemas. Este serviço deverá ficar disponível no horário de 9:00hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

Dos valores:

- O Valor global estimado da licitação é de R\$ 176.800,00 (cento e setenta e seis mil e oitocentos reais), conforme demonstrado abaixo:

a) Valor referente a Licença e uso do software, Implantação de módulo e Treinamento:

Módulo	Valor Módulo em Reais
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP	2.000,00



Câmara Municipal de Várzea Paulista

(Audesp), Relatórios Fiscais;	
Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;	2.000,00
Sistema de Portal da Transparência	2.000,00
Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV	2.000,00
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	2.000,00
Valor total dos módulos	10.000,00

a1) O preço da licença e uso do software, instalação e treinamento será efetuado em uma única parcela, após o aceite e conferência por parte da Câmara Municipal de Várzea Paulista, com emissão do Termo de Aceite Definitivo, e mediante apresentação da nota fiscal.

Valor referente a locação e licença de uso por módulo (em Reais):

Módulo	Valor Mensal	Valor Anual
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais;	4.000,00	48.000,00
Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;	5.000,00	60.000,00
Sistema de Portal da Transparência	1.600,00	19.200,00
Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV	2.200,00	26.400,00
Sistema Controle Patrimonial – NBCASP	1.100,00	13.200,00
Valor global locação e licença de uso de software	13.900,00	166.800,00

b1) O pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software será efetuado mensalmente e mediante apresentação das notas fiscais.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

b2) O início do pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software dar-se-á 30 (trinta) dias após o treinamento do pessoal implantação do software integrado, e atendimento das demais condições do item a1 deste anexo.

Obs. Os valores já estão inclusos as despesas diretas, indiretas e tributação.

OBSERVAÇÕES:

(2) A redução por lance individual será de 5%, podendo ser alterada a critério do pregoeiro, caso julgue necessário.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

MODELO DE PROPOSTA

A empresa _____, estabelecida na _____, CNPJ _____, telefone () _____, email _____, pela presente, propõe executar o objeto licitado deste pregão, na forma presencial, conforme segue:

Valor referente a Implantação de módulo:	Valor Módulo - R\$
Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais;	
Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;	
Sistema de Portal da Transparência	
Sistema de Compras e Licitações, Audesp Fase IV	
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	
Valor total dos módulos	

Valor referente a locação e licença de uso por módulo:	Valor Mensal – R\$	Valor Anual – R\$
Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Relatórios Fiscais;		
Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;		
Portal da Transparência		
Compras e Licitações, Audesp Fase IV		
Controle Patrimonial – NBCASP		
Valor global locação e licença de uso de software		
Total Geral locação e licença de uso de software + Implantação		



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Estão inclusos no preço proposto os custos com tributos, encargos financeiros, frete, toda e qualquer despesa, bem como os acessórios indispensáveis ao perfeito funcionamento do serviço solicitado.

Forma de pagamento: (conforme edital Edital)

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal da empresa

CARIMBO DA EMPRESA



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO V DO ART. 27 DA LEI Nº 8.666/93 (MÃO DE OBRA DE MENORES)

A empresa _____, com sede na _____
CNPJ n.º _____, através de seu representante legal, _____
nac. _____ est.civil, _____, portador do RG _____ e CPF
_____ endereço _____, declara
para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na
modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal,
que:

a) Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Várzea Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2020.

(Nome / RG / CPF)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____
CNPJ n.º _____, através de seu representante legal, _____
nac. _____ est.civil, _____, portador do RG _____ e CPF
_____ endereço _____, declara
para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na
modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal,
que:

- a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Várzea Paulista, direta ou indiretamente. (Art. 87 III)
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera; (Art. 87 IV)

Várzea Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2020.

(Nome / RG / CPF)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

Câmara Municipal de Várzea Paulista

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo)
Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação
de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de
microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei
Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 08/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Nesta data compareceu nesta Câmara Municipal de Várzea Paulista, o representante ou procurador da empresa, (Nome da Empresa), o Senhor-----
-----, portador do CPF nº -----, para proceder à vistoria no local para execução dos serviços, objeto deste edital, efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, ficando ciente a partir deste instante, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de valores nos serviços.

(Local e Data)

Assinatura do Representante da Empresa

Assinatura Funcionário Câmara Municipal de Várzea Paulista



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, com sede na _____
CNPJ n.º _____, através de seu representante legal, _____
nac. _____ estado civil, _____, portador do RG _____ e
CPF _____ endereço _____,
declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na
modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal,
que:

- a) Nossa empresa **cumpr integralmente** os requisitos exigidos para a
habilitação no referido Processo Licitatório.
- b) E, qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefone de
contato será comunicada, imediatamente, até o fim de nossa participação
neste Processo Licitatório.

Várzea Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2020.

(Nome / RG / CPF)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO IX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Obs. Assinatura juntamente com o Contrato

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

CONTRATADA:

CONTRATO Nº _____

OBJETO: contratação de empresa especializada para a locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, de conforme especificações e condições constantes no Anexo II do Edital.

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;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados na Imprensa Oficial do Município, Caderno do Poder Legislativo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Várzea Paulista, ____ de _____ de 2020.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

CONTRATANTE/GESTOR DO ÓRGÃO:

Nome: GUILHERME CÉSAR ZAFANI

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista

CPF: _____ **RG:** _____

E-mail institucional: contato@camaravarzea.sp.gov.br

Telefone(s): (11) 4596-9700

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF: _____ **RG:** _____



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

Advogado:

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

(**) Nº da ata de registro de preço será fornecido após adjudicação e homologação do vencedor.