



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

**Secretaria da Câmara Municipal de Cubatão - Divisão de Contabilidade e
Finanças**

Praça dos Emancipadores, s/nº - Bloco Legislativo – Cubatão – São Paulo.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

RQ. Nº 09-27-01/2021

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 51.642.635/0001-23, com sede na Praça dos Emancipadores, s/nº, Bloco Legislativo, Centro, Cubatão/SP, CEP 11.510-900, comunica que, por requisição da Presidência desta Casa Legislativa, encontra-se aberta a presente licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regendo-se pela Lei Federal n. 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal n. 8.666/93, conforme as condições abaixo.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

UNIDADE REQUISITANTE: DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 03/11/2021 às 11:00 horas.

LOCAL: sala da Comissão Permanente de Licitações (**CPL**), situada na Praça dos Emancipadores s/nº, Bloco Legislativo, Centro, Município de Cubatão/SP.

1 - OBJETO, ESTIMATIVA DE CUSTOS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a prestação do serviço comum de **licenciamento de uso de softwares de gestão**



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

pública com prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de administração orçamentária e financeira e controle de aquisições públicas, estoque, patrimônio e gestão de suprimentos, conforme especificações constantes do Termo de Referência **(ANEXO I)**.

1.2. O valor estimado desta licitação é de **R\$ 344.000,00 (trezentos e quarenta e quatro mil reais)**.

1.3. As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados na Dotação n. 3.3.90.40.00 do Orçamento vigente.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de Habilitação previstas neste Edital.

2.2 Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1. Estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal n. 10.520/02;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

2.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei Federal n. 9.605/98;

2.2.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.3. Antecedendo a fase de apresentação das propostas, o Sr. Pregoeiro poderá realizar as consultas pertinentes, a fim de excluir do presente certame as empresas que estiverem impedidas de licitar pelas restrições aqui previstas, o que não prejudicará outras consultas no decorrer do processo licitatório.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. Cada licitante poderá credenciar **representante** para participar da sessão pública de abertura das propostas e da fase de lances.

3.2. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

3.2.1. Em se tratando de **representante legal** (sócio, empresário individual, proprietário, dirigente ou assemelhado), deverá ser apresentado, para fins de seu credenciamento, o instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2.1.1. Os documentos descritos no subitem **3.2.1** deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

3.2.2. Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem 3.2.1.

3.2.3. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO II** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2. (Habilitação).

3.2.4. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.3. O representante credenciado (representante legal ou procurador) da licitante interessada deverá identificar-se mediante a exibição de documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4. Cada credenciado poderá representar apenas um único licitante.

3.5. A não realização de credenciamento de representante não impedirá a licitante de entregar os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, de modo que a licitante ficará impedida apenas de participar da fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso e de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado pela licitante na sua proposta escrita, que será considerado para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da não apresentação da documentação de credenciamento ou sua apresentação de forma defeituosa, ficará impedido apenas de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

interpor recurso e de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, contudo, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.7. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. As licitantes deverão entregar, no endereço especificado no preâmbulo deste edital, até as **11:00 horas do dia 03/11/2021**, 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, um deles contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 1)** e o outro contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)**, em cujas faces **externas** deverão constar as seguintes informações:

À CAMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO – SP

A/C do Sr. Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL n. 10/2021

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social: _____

À CAMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO – SP

A/C do Sr. Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2021

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social: _____



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

5 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. O envelope nº 1 deverá conter a **PROPOSTA DE PREÇOS**, devidamente preenchida sem rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas, escrita em língua portuguesa, sendo seus valores monetários expressos em moeda corrente nacional, devendo estar datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por procurador, com identificação do seu subscritor, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

5.2. Na proposta, deverão constar as seguintes informações:

- a) A qualificação empresarial, contendo razão social, endereço, inscrição no CNPJ/MF, canais de comunicação e contato, tais como telefone, e-mail e endereço eletrônico da Internet, além de referências bancárias (código do banco, agência, número da conta-corrente), devidamente datada e assinada;
- b) O valor total, indicado em moeda corrente nacional, expresso em numeral e por extenso, conforme modelo de proposta constante no **ANEXO V**;
- c) Declaração expressa na proposta, de que o preço final apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

5.3. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias** corridos, contados da data da entrega da proposta, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que indiquem direta ou indiretamente na prestação dos serviços apurados, conforme anexo deste edital.

5.5. A **CONTRATADA** deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal n. 8.666/1993.

5.6. Para as licitantes que derem lances, será considerado o último valor ofertado.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

6.1.2. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

6.1.4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

6.1.6. Nos casos de enquadramento específico de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), essa condição deverá estar demonstrada da documentação apresentada.

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

6.1.8. Os documentos relacionados nos subitens 6.1.1. a 6.1.4. não precisarão constar do ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.2.3. Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, conforme segue:

6.2.3.1. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, que se fará por meio da apresentação da Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.2.3.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, referente à regularidade do ICMS. Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Estadual, portanto dispensadas da comprovação de regularidade, ficam obrigadas a declarar tal condição, sob pena das penalidades cabíveis;

6.2.3.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, da sede da licitante, referente à regularidade mobiliária, no tocante ao cadastro mobiliário compatível com a atividade da empresa, ou seja, regularidade com o ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza). Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Municipal, portanto dispensadas da comprovação de regularidade, ficam obrigadas a declarar, sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

6.2.4. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal n. 12.440/2011.

6.2.6. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Negativa Positiva com efeitos de Negativa. Certidões obtidas pela Internet estarão condicionadas à verificação de sua validade pelo pregoeiro.

6.2.7. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis de regência do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

6.3. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA (ME) E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

6.3.1. A microempresa e a empresa de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.3.2. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Cubatão,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

6.3.3. A não regulamentação da documentação no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, podendo a Câmara Municipal de Cubatão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, se o caso, observado o quantitativo de 60% (sessenta por cento) da execução pretendida, nos termos da Súmula n.º 24 do TCE/SP.

6.4.1.1. Os atestados e declarações deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo.

6.4.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

6.4.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.4.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

6.5.1. Certidão negativa de falência e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.5.1.1. Empresas em processo de recuperação judicial poderão participar do certame, desde que apresentem o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (Súmula n.º 50 – TCE/SP).

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.6.1. Os documentos deverão ser entregues e apresentados ordenadamente por cada licitante, rubricados pelo responsável por sua elaboração.

6.6.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da apresentação das propostas.

6.6.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.6.4. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão pública de pregão, acarretará a inabilitação da licitante.

6.6.6. O pregoeiro diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por esse meio eletrônico.

6.6.7. Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão referir-se ao mesmo estabelecimento e ao mesmo número do CNPJ.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

6.6.8. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos somente em nome da matriz.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.2.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3. O julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

7.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

7.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor;

7.6.4. No caso de empate de preços será decidido o desempate por meio de sorteio.

7.7. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

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

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

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

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

7.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

7.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

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

7.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

7.9.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10. Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

7.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço global, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17. A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.18. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

7.19. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

7.21. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8. DAS IMPUGNAÇÕES, DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada na Câmara.

8.2.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente na Câmara para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 8.4.1.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;
- 8.4.2.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 8.4.3.** Os recursos devem ser protocolados na Câmara.
- 8.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor, competindo à autoridade competente homologar o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, conforme o caso.
- 8.6.** Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor e o ato de homologação do certame.

9. DA EXECUÇÃO

- 9.1.** O objeto desta licitação deverá ser implantado e executado em conformidade com o Termo de Referência, Anexo I deste Edital, correndo por conta da **CONTRATADA** as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.
- 9.2.** Constatadas irregularidades no objeto, a Administração, sem prejuízos das penalidades cabíveis, poderá:
- 9.2.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua substituição;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

9.2.2. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes;

9.2.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário às penalidades legalmente estabelecidas;

9.3. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento pelos adjudicatários da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** na forma e nos prazos estipulados no item 18 do Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

10.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei Federal n. 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei Federal n. 8.666/1993.

10.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme Termo de Referência.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da **CONTRATADA**.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da **CONTRATADA**, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

12.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

12.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei Federal n. 10.406/2002).

12.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

comunicará a **CONTRATADA** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal n. 10.520/2002, a **CONTRATADA** que:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

13.1.5. cometer fraude fiscal.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2. Multa de:

13.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **CONTRATANTE**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.2.2.4. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

13.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município pelo prazo de até cinco anos.

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

13.3. As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal n. 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 13.4.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.4.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.4.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n. 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei Federal n. 9.784/1999.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 14.1** Após a adjudicação do objeto deste certame e até a data da assinatura do contrato, esta Câmara Municipal exigirá da licitante vencedora garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 14.2.** A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:
 - 14.2.1.** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - 14.2.2.** Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;
 - 14.2.3.** Fiança bancária.
- 14.4.** A fiança bancária deverá conter:
 - 14.4.1.** Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;
 - 14.4.2.** Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

14.4.3. Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal n. 8666/1993.

14.5. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. Os atos passíveis de publicação serão divulgados no órgão de imprensa oficial do Município de Cubatão e no sítio eletrônico <https://www.cubatao.sp.leg.br/>.

15.3. Após a assinatura do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de 10 (dez) dias, e findo esse prazo serão inutilizados.

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

15.5. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cubatão.

16. DOS ANEXOS

16.1. Fazem parte integrante e indissociável do presente Edital, como se nele estivessem transcritos em seu inteiro teor os seguintes anexos:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO IV – DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)

ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Cubatão, 19 de outubro de 2021.

Ricardo de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Cubatão



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública com prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico.

para as seguintes áreas:

1. 1. Administração Orçamentária e Financeira;

1.. 2. Controle de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;

Obs.: a) Os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma web, sem necessidade de emulação.

b) A empresa vencedora e que for contratada, não poderá subcontratar módulos do software proposto, sem autorização da Câmara Municipal de Cubatão.

1.3 Dada a natureza do objeto licitado, as despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação 3.3.90.40.00 -SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PESSOA JURÍDICA.

2. DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Ao longo deste Termo de Referência serão utilizados alguns termos e siglas cuja conceituação se encontra a seguir:

2.1 LISTA DE TERMOS:

2.1.1 CONTRATANTE: O órgão promotor da licitação e que contratará os serviços licitados, ou seja, a Câmara Municipal de Cubatão;

2.1.2 CONTRATADA: A empresa eventualmente vencedora da licitação e que prestará os serviços licitados, mediante assinatura de contrato;

2.1.3 SISTEMA: O produto final, objeto deste Termo e finalidade última de contratação do processo licitatório correspondente software de gestão integrando as áreas contábil, financeira, orçamentária, de controle de licitações/aquisições públicas, estoque, patrimônio e de gestão de suprimentos;

2.1.4 SISTEMA LEGADO: Sistemas das áreas contábil, financeira, orçamentária, de controle de licitações/aquisições públicas, estoque, patrimônio e de gestão de



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

suprimentos, encontrados em funcionamento anteriormente à implantação do SISTEMA do item 1.1.3.

2.2 LISTA DE SIGLAS:

1.2.1 CMC: Câmara Municipal de Cubatão

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

3.2 Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

3.3 Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

3.4 O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados às atividades da CONTRATANTE;

3.5 Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas, com especial destaque ao atendimento do Decreto Federal n. 10.540 de 05 de novembro de 2.020 (Siafic);

3.6 A solução tecnológica proposta, deve ser capaz de fazer consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo Siafic, e deve observar o padrão mínimo de qualidade estabelecido no Decreto n. 10.540 de 05 de novembro de 2.020, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores.

3.7 Os dados gerados pela solução tecnológica proposta devem estar em formato que seja integrável ao e inteligível pelo sistema de gestão pública de finalidade semelhante ou equivalente utilizado pela Prefeitura Municipal de Cubatão.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

4 RESULTADOS ESPERADOS

4.1 A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos da CONTRATANTE, qual seja, a realização de programas para atingir o bem comum sejam atingidos.

4.2 Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;

4.3 Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

4.4 Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;

4.5 Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

4.6 Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas a políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;

4.7 Disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria da Receita Federal, a Secretaria do Tesouro Nacional, dentre outros órgãos;

4.8 Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade.

5 CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DE CONTRATAÇÃO DA LICENÇA DE USO EM LOTE ÚNICO

5.1 A solução deverá ser concebida de forma integrada, trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de modo a fornecer uma solução única, padronizada e consolidada para permitir a execução das atividades operacionais, administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis e institucionais, bem como, o cumprimento das determinações legais a que está sujeita a gestão pública municipal.

5.2 Nesse contexto, a interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução, considerando ainda a interconexão das diversas plataformas/ módulos da solução;

5.3 Assim, diante do exposto, considerando o que preceitua o artigo 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, e após análise técnica e administrativa, conclui-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados, **EM LOTE ÚNICO POR PREÇO GLOBAL.**



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

6 PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

6.1 O projeto de implantação do SISTEMA apresentado pela CONTRATADA deverá compreender as diretrizes de gerenciamento de projeto e que se encontram descritas a seguir:

6.1.1 GERENCIAMENTO DO PROJETO

A frente de gerenciamento de projetos da CONTRATADA deverá estabelecer um fluxo de trabalho com o intuito de disciplinar o acompanhamento das frentes de trabalho do projeto de implantação do SISTEMA.

a) Responsabilidades da CMC:

Disponibilizar recursos, funcionais e técnicos, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades nos marcos que serão definidos no Plano do Projeto, definido entre as partes no início do projeto, para a realização e participação nas seguintes atividades:

- a.1) Treinamento da equipe de projeto;
- a.2) Identificação das mudanças organizacionais e mitigação de seus impactos;
- a.3) Comunicação aos usuários impactados;
- a.4) Especificação e ajustes dos legados requeridos pelas interfaces com o SISTEMA;
- a.5) Suporte na elaboração dos cenários e scripts de testes;
- a.6) Suporte à execução dos testes integrados e execução dos testes de aceitação do usuário;
- a.7) Verificação do material de treinamento;
- a.8) Mobilização dos funcionários para participação dos treinamentos e outras atividades do projeto;
- a.9) Execução e suporte à execução dos treinamentos dos usuários-finais;
- a.10) Aprovação das entregas das fases do projeto de implantação do SISTEMA.

b) Responsabilidades da CONTRATADA:

- b.1) Executar o gerenciamento do projeto de implantação do SISTEMA baseado nas melhores práticas;
- b.2) Executar os controles de gestão de prazos, recursos, riscos e escopo (no mínimo);
- b.3) Apresentar relatórios de acompanhamento do projeto de implantação do SISTEMA indicando seu progresso, eventuais riscos, eventuais pendências e definição dos próximos passos (planos de ação e contingência);
- b.4) Elaborar a documentação de todos os produtos do projeto e das decisões tomadas;
- b.5) Monitorar e controlar o progresso real em comparação com o planejado;
- b.6) Planejar e gerenciar os recursos próprios necessários ao cumprimento do cronograma;
- b.7) Gerenciar as transições e promover os aceites entre as fases do projeto;
- b.8) Extrair, transformar e dar carga nos dados e informações do sistema.

c) Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA ao longo do projeto consistem em:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- c.1) Relatórios de desempenho: acompanhamento do progresso do projeto, identificação, registro, resolução e comunicação entre todos os envolvidos, dos problemas enfrentados durante a execução do projeto;
- c.2) Plano de mitigação de riscos: identificação, análise, planejamento de ações de mitigação, monitoramento e controle de riscos;
- c.3) Gestão de recursos: gerenciamento da alocação de recursos, ajuste nas necessidades de apoio, desmobilização ou substituição dos recursos do projeto de acordo com o andamento das fases do projeto e o planejamento de férias, treinamentos e outras ausências dos integrantes das equipes;
- c.4) Gestão dos prazos: acompanhamento dos planos de trabalho, definição de datas chave, identificação dos caminhos críticos e das interdependências entre as frentes e refinamento das estimativas;
- c.5) Gestão do escopo: definição clara do escopo do projeto em todos os seus aspectos, comunicação para todo o projeto e para as áreas envolvidas e gerenciamento das mudanças.

6.1.2 CONFIGURAÇÃO E CONSTRUÇÃO

Esta fase tem como objetivos construir a configuração e os componentes do SISTEMA e refinar a customização, integração e conversão de dados para serem implantados.

- a) Responsabilidades da CMC: Dar suporte para a contratada executar todas as atividades necessárias para integração dos sistemas legados com o SISTEMA;
- b) Responsabilidades da CONTRATADA:
 - 1. Parametrizar e construir códigos para o SISTEMA, quando necessário e aprovado, de forma a adequá-lo às especificidades da CMC. Estes códigos deverão, em princípio, serem incorporados ao SISTEMA;
 - 2. Implantar as funcionalidades descritas nos Anexos deste Termo de Referência;
 - 3. Controlar as versões dos executáveis, bibliotecas e documentos do SISTEMA pertinentes ao projeto de implantação;
 - 4. Propor abordagem ao processo de conversão de dados de acordo com as fases de implantação do SISTEMA;
 - 5. Recomendar o domínio, tamanho, tipo e formato em cada campo a ser extraído do SISTEMA LEGADO, juntamente com suas regras de integridade. Estas informações serão utilizadas pela CMC para limpeza dos dados dos sistemas legados, visando a sua conversão e migração para o novo SISTEMA;
 - 5.1 Construir e testar os programas de conversão de dados;
 - 5.2 Construir e testar os componentes e serviços da arquitetura técnica;
 - 5.3 Construir e testar as rotinas de integração com os sistemas remanescentes do legado ou outros previamente solicitados.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 5.4 Desenvolver os materiais de comunicação;
- 5.5 Desenvolver os materiais de treinamento;
- 5.6 Dar suporte à transição da CMC para os novos papéis, funções e equipes.

c) Os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase consistem em:

- 1. SISTEMA configurado;
- 2. Plano de conversão;
- 3. Materiais de treinamento;
- 4. Materiais de comunicação.

6.2 ENTREGA

6.2.1 A fase de entrega envolve preparar o ambiente para a entrada em produção do SISTEMA, capacitar os usuários para que possam utilizar o mesmo, realizar a carga de dados através de um plano de conversão e fazer a transferência da responsabilidade pela operação e manutenção do SISTEMA para a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA. A entrega deve ocorrer em até 90 dias do início da fase de implantação, quando estarão concluídas as fases dos itens 6.1

As informações a serem migradas para o SISTEMA serão compostas por dados cadastrais, saldos e dados transacionais requeridos para iniciar a operação.

a) Responsabilidades da CMC:

1. Extrair e validar os dados dos sistemas legados, gerando os arquivos que serão utilizados.
2. O Legislativo fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos leiautes;
3. Executar a carga automática dos dados cadastrais, dados de saldos, dados transacionais e dados históricos;
4. Executar a carga manual eventual dos dados;
5. Validar a carga de dados;
6. Aprovar a prontidão para entrada em produção.

b) Responsabilidades da CONTRATADA:

1. Preparar o ambiente produtivo para a entrada em produção do SISTEMA;
2. Desenvolver o plano de conversão (ou plano de corte) e o programa de carga de informações, indicando tarefas, responsáveis e datas previstas de início e finalização destas atividades.
3. O plano de conversão deverá prever o congelamento das atualizações nos sistemas legados sendo substituídos e seu bloqueio para os usuários finais imediatamente antes da extração dos dados para a conversão;
4. Desenvolver os procedimentos manuais e de sistemas que permitam a execução coordenada e eficiente das cargas de dados;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 5. Elaborar planos de contingência para caso de alguma falha grave percebida nos primeiros noventa dias de operação do sistema;
- 6. Supervisionar e direcionar as atividades de carga final no ambiente de produção;
- 7. Capacitar os usuários na utilização do SISTEMA conforme os papéis a eles atribuídos;
- 8. Capacitar equipe de suporte à operação da CMC;
- 9. Realizar a transferência das responsabilidades pela operação e manutenção do SISTEMA para o grupo operacional.

c) Entre os serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:

- 1. Estratégia de conversão;
- 2. Plano detalhado de conversão;
- 3. Plano de ação e preparação para a entrada em produção;
- 4. Plano de contingência;
- 5. Programas de extração e carga de informações;
- 6. Procedimentos para cargas automáticas e manuais;
- 7. Conversão executada;
- 8. Validação da informação carregada de acordo com o plano;
- 9. Aprovação da prontidão da organização para entrada em produção pelo contratante;
- 10. Documentação de entrega do aplicativo e arquitetura técnica;
- 11. Plano de suporte pós-conversão.

6.3 HOMOLOGAÇÃO

6.3.1 Após conclusão da etapa de implantação dos novos sistemas e entrega, a CONTRATADA realizará Homologação dos dados convertidos para a nova base de dados e somente após o aceite os novos sistemas implantados poderão entrar em produção.

6.3.2 Esta fase tem por objetivo testar o Sistema Integrado de Gestão (SISTEMA) de acordo com os requisitos técnicos, conforme detalhados neste Anexo. Deverá ser realizado o conjunto de testes detalhados abaixo:

a) Responsabilidades da CMC:

- 1. Mapear as fontes de dados dos sistemas legados em relação aos dados a serem geridos no novo SISTEMA;
- 2. Disponibilizar dados saneados e transformados para a simulação de carga de dados;
- 3. Definir e documentar os dados a utilizar em cada um dos casos de carga de dados de teste, assim como os resultados esperados;
- 4. Executar os testes de conversão para avaliar os processos automáticos de conversão e validar a correta transferência dos dados a partir dos sistemas de origem até o SISTEMA;
- 5. Executar o teste de aceitação do usuário de forma que o SISTEMA atenda às expectativas dos usuários documentadas através dos requerimentos de negócio;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 6. Executar os testes de paralelo de contabilidade, validando e justificando os resultados obtidos;
 - 7. Acompanhar, validar e aprovar o resultado dos testes;
 - 8. Participar da pesquisa de avaliação do público alvo em relação à mudança;
 - 9. Desenvolver conteúdos e divulgar ações de comunicação;
- b) Responsabilidades da CONTRATADA:
- 10. Submeter à Comissão de Fiscalização, todas as aprovações e validações necessárias para aceite de produtos;
 - 11. Preparar a logística de implantação de treinamento;
 - 12. Capacitar multiplicadores de treinamentos;
 - 13. Preparar ambiente no sistema a ser utilizado exclusivamente para treinamentos;
 - 14. Dar suporte à transição da CMC para as novas funções, à medida que os servidores/colaboradores vão sendo designados para os novos papéis, funções e equipes.
- c) Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA nesta fase consistem em:
- 1. Registros dos incidentes no sistema;
 - 2. Plano e logística de treinamentos;
 - 3. Ambiente de produção disponibilizado;
 - 4. SISTEMA Homologado;
 - 5. Customizações testadas e aprovadas;

6. 4 SUPORTE PÓS-CONVERSÃO

Após a fase de entrega a CONTRATADA deverá prever um período de suporte pós-conversão de no mínimo 3 (três) meses. Neste período os serviços de suporte e manutenção do SISTEMA deverão ser executados pela equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação com o apoio da equipe de implantação da CONTRATADA, de forma a promover o correto funcionamento do SISTEMA. Durante esta fase, serão executadas as atividades de transferência dos serviços de manutenção e suporte ao SISTEMA para a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA, que irá assumir estas atividades ao final do período e após a estabilização do SISTEMA.

a) Responsabilidades da CONTRATADA:

- 1. Monitorar o SISTEMA em produção;
- 2. Solucionar problemas e dúvidas dos usuários do SISTEMA;
- 3. Ajustar e resolver ocorrências de falhas do SISTEMA;
- 4. Suportar os usuários do SISTEMA no acompanhamento pós-conversão;
- 5. Completar a transmissão de conhecimento para a organização de suporte;
- 6. Implantar pesquisa de avaliação do público alvo em relação à mudança;
- 7. Realizar análise da efetividade dos treinamentos;

b) Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase destacam-se:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1. SISTEMA estabilizado;
- 2. Equipe de manutenção com conhecimento da solução;
- 3. Diagnóstico de prontidão para mudança.

6.5 ESTABILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

A fase de estabilização do novo ambiente será de até 3 (três) meses, contados a partir da entrada em produção e entrega, durante a qual a equipe do projeto deve continuar mobilizada com os seguintes objetivos principais:

- a) Prestar suporte aos usuários na realização das suas atividades diárias através da resolução de chamados ;
- b) Suportar a primeira rotina mensal e anual de fechamento contábil;
- c) Suportar a primeira execução da folha de pagamento;
- d) Corrigir eventuais falhas críticas que venham a ocorrer, mapeados através dos problemas criados pelos chamados abertos;
- e) Proceder aos ajustes necessários identificados através dos chamados abertos.
- f) O período previsto para a estabilização poderá ser reduzido ou estendido de acordo com os critérios abaixo e com a devida aprovação da CMC:
- g) Finalização da primeira rotina anual de fechamento contábil;
- h) Finalização da primeira execução da folha de pagamento;
- i) Todos os chamados abertos durante os 30 (trinta) primeiros dias da fase de estabilização devem estar resolvidos;
- j) A participação da Equipe de Implantação na estabilização poderá ser reduzida gradativamente durante o período proposto, na medida em que a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA estiver capacitada para conduzir as atividades de forma independente.
- k) Esta capacitação será medida através dos critérios acima descritos.

6.6 TREINAMENTO

6.6.1 Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos integrantes da equipe técnica e servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

6.6.2 Serão responsabilidades da CMC:

- a) Indicar dentre seus servidores e colaboradores quais serão os usuários do SISTEMA de acordo com os limites definidos neste Termo;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

b) Assegurar que tais usuários sejam liberados pelos seus respectivos gestores para participar das atividades de capacitação;

c) Indicar os especialistas nos processos para mapeamento dos papéis organizacionais a fim de construir os perfis de acessos e Currículos de Capacitações dos usuários;

d) Realizar, com o suporte da CONTRATADA, a convocação dos usuários para os treinamentos.

6.6.2 O treinamento será aplicado nas dependências da CMC, utilizando suas instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à Internet e softwares básicos necessários para realização.

6.6.3 Caberá à CONTRATADA:

6.6.3.1 Para execução de tais capacitações, a CONTRATADA deverá entregar os seguintes produtos:

a) Estratégia de Capacitação:

1. Com base nas peculiaridades dos usuários da CMC e no cenário em que o SISTEMA será implantado, a CONTRATADA deverá descrever os detalhes sobre as ferramentas e metodologias que serão utilizadas para o planejamento, desenvolvimento e execução de toda capacitação do projeto de implantação do SISTEMA;

2. Devem ser contemplados na capacitação: comunidade usuária do Sistema Integrado de Gestão – servidores e colaboradores da CMC, a Equipe de Sustentação/Multiplicadores, os Administradores do SISTEMA e as equipes de suporte da CONTRATADA.

3. A CMC não fornecerá instrutores para o treinamento: Todos os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA, contudo a CMC terá responsabilidade de fornecer o mínimo de 1 (um) servidor por sessão de treinamento para apoiar o treinamento fornecendo exemplos práticos e ajudando o instrutor da CONTRATADA a aproximar os conceitos do SISTEMA ao cotidiano dos treinados.

4. A Estratégia de Capacitação deverá ser entregue pela CONTRATADA à CMC em até 2 (dois) meses após a emissão da Ordem de Serviço de Implantação.

b) Catálogo de Treinamento:

1. Indica a relação de cursos por módulo com os respectivos conteúdos programáticos, objetivo de aprendizado, carga horária, público-alvo e eventuais pré-requisitos (sejam cursos ou conhecimentos prévios necessários).

2. A CONTRATADA deve prover um catálogo de cursos que contemple na média, onde tenha um mínimo de 70% (setenta por cento) desta carga horária de cursos presenciais.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

c) Plano de Capacitação:

1. Plano de trabalho detalhado com as atividades que serão realizadas para a execução do treinamento.

2. Este documento deverá contemplar as atividades, os recursos necessários, as responsabilidades, calendário de cursos disponíveis, distribuição dos servidores nos cursos, lista dos multiplicadores da CONTRATADA e respectivos pares da CMC, além dos prazos para a execução da capacitação.

3. A CONTRATADA deverá submeter o Plano de Capacitação à aprovação da Comissão de Fiscalização. A execução do Plano de Capacitação será avaliada periodicamente pela CMC, que poderá solicitar alterações e ajustes caso os objetivos da capacitação não estejam sendo atingidos, conforme definição na Estratégia de Capacitação.

d) Mapa dos Multiplicadores :

1. Constando a lista dos Multiplicadores da CONTRATADA e Usuários da CMC que acompanharão cada um dos treinamentos;

e) Ambiente de Treinamento:

1. Planejar e disponibilizar um ambiente sistêmico para treinamento e prática do módulo do SISTEMA que entrará em produção.

2. Tal sistema deverá conter cópia do Sistema e massa de dados necessária para a execução de exercícios de reforço durante os treinamentos;

f) Logística de Treinamento:

1. O treinamento será aplicado nas dependências da CMC, utilizando suas instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à Internet e softwares básicos necessários para realização e acesso ao ambiente sistêmico de treinamento simulando o de produção.

g) Turmas de Repescagem:

1. É de responsabilidade da CONTRATADA a implantação de turmas de repescagem para cada uma das entradas em produção previstas.

2. Será realizada turma de repescagem somente caso haja servidores elegíveis de acordo com um dos critérios indicados abaixo, limitadas a 1 (uma) sessão por Módulo:

* Audiência convocada para o treinamento e não pôde comparecer por estar em férias ou licença no momento do treinamento para o qual foi convocado;

* Servidor que em avaliação de retenção do conhecimento indicar aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento).



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

3. Caso após a repescagem o treinando ainda apresente aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), o caso será levado para a CMC para aprovar ou não a liberação do acesso ao Sistema e para implementar ações mitigatórias que não necessariamente envolvam a outra parte ou capacitação.

4. Para execução de uma turma presencial deve haver no mínimo 5 (cinco) servidores/colaboradores que atendam a pelo menos um dos requisitos acima.

6.6.4 Volume e modelo dos treinamentos:

6.6.4.1 Essenciais para o processo de capacitação.

b) A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos que forneçam conhecimento necessário para que os usuários finais da CMC e da própria CONTRATADA possam realizar suas atividades com qualidade durante e após a implantação do SISTEMA. Para tal a CONTRATADA deverá fornecer 3 (três) blocos de treinamentos:

a) Bloco I: Equipe de Multiplicadores

1. Treinamento visando a capacitar monitores, (pontos focais), que participaram dos treinamentos aos usuários da CMC, aos profissionais de atendimento da CMC e aos profissionais da área de suporte da CONTRATADA e da CMC, que ao final deverão:

- * Possuir uma visão global de funcionamento do SISTEMA;
- * Apresentar entendimento das responsabilidades da função de multiplicador;
- * Entender dos Processos de Negócios relativos aos assuntos para os quais apoiará os treinamentos;
- * Apresentar conhecimento sobre as funcionalidades do SISTEMA contemplados pelos processos para os quais apoiará os treinamentos;
- * Conhecer as técnicas básicas para instruir os servidores e colaboradores;
- * Ser capazes de realizar consultas e transações no SISTEMA;

2. A carga horária mínima deste treinamento é de 40 (quarenta) horas, das quais 8 (oito) horas devem ser sobre Técnicas de Instrução;

3. A quantidade máxima 20 (vinte) profissionais a serem treinados;

b) Bloco II

1. Usuários finais do Sistema para cada módulo do SISTEMA, de acordo com os procedimentos e normas administrativas da CMC, Catálogo de Cursos e o Cronograma de Implantação.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

2. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operar de forma plena o SISTEMA, de modo a utilizar todos os recursos existentes necessários à suas atividades;

3. Para cada perfil previsto, será definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento.

4. São apresentadas também as habilidades que se esperam que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente. Estas informações deverão constar nos produtos Catálogo de Cursos e Currículo de Treinamentos;

5. A carga horária mínima é de 24 (vinte e quatro) horas para este treinamento;

6. A quantidade máxima de profissionais a ser treinada é de 20 (vinte) pessoas;

7. As salas de treinamento deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) computador para cada usuário com acesso ao ambiente de treinamentos do Sistema Integrado de Gestão;

8. Todo o conteúdo do treinamento deverá ser disponibilizado em formato que permita o estudo e apresente as seguintes características:

- Mostre uma visão geral do processo de negócios em questão;
- Caberá à CONTRATADA prover o material didático nos seguintes formatos:
- Todos os modelos de documentos devem ser previamente acordados com a CMC.

9. Todos os documentos gerados para o treinamento devem ser entregues também em mídia eletrônica (CD ou DVD-ROM), em arquivos formatos padrões de mercado (Arquivos PDF, DOC ou PPT), em idioma Português do Brasil.

10. As despesas decorrentes da execução dos treinamentos (alocação de instrutores, fornecimento e instalação dos sistemas nos microcomputadores usados para o treinamento, confecção do material didático para os servidores da CMC treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos multiplicadores da CONTRATADA) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

11. A CONTRATADA deverá prover a execução dos treinamentos presenciais de acordo com o Plano de Treinamentos incluindo os treinamentos antes da entrada em produção e repescagem. Os treinamentos devem ser distribuídos entre todas as entradas em produção existentes e repescagens de forma que nenhuma implantação ou grupo de usuários fiquem sem treinamento.

12. Os treinamentos que antecedem cada entrega de implantação não deverão ser executados com antecedência maior que 6 (seis) semanas da data de entrada em produção, exceto em casos excepcionais previamente acordados com



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

a CMC. Para tal, deverão ser disponibilizadas tantas salas de treinamento quantas necessárias para o treinamento de todos os usuários.

c) Bloco III : Equipe de Suporte

1. Será de responsabilidade da CONTRATADA: preparar e ministrar treinamentos visando a capacitar a equipe de TI da CMC e a equipe de operação da CONTRATADA com os seguintes objetivos:

1.1 Equipe de suporte da TI:

1.2 Conhecer a navegação básica no SISTEMA;

1.3 Conhecer os níveis de serviços acordados;

1.4 Conhecer os processos de atendimento e resolução de chamados, com todas as suas classificações e variações;

1.5 A carga horária mínima será de 24 (vinte e quatro) horas;

1.6 A quantidade máxima de profissionais a serem treinados é de seis (6) pessoas;

2. As salas de treinamento deverão dispor de computador exclusivo para projeção dos treinamentos;

3. O treinamento será aplicado nas dependências da CMC, utilizando suas instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à Internet e softwares básicos necessários para realização em horário das atividades dos mesmos, tendo preferencialmente a duração de 4 horas/dia.

4. Deverá constar junto ao material didático e de apoio, o Manual de Procedimentos que tem por objetivo padronizar e fixar procedimentos comuns a serem realizados nos módulos

dos sistemas objeto deste projeto básico para execução das atividades atualmente realizadas pelos servidores da CMC com vistas a dar maior transparência ao processo e possibilitar a incorporação de conhecimentos técnicos e operacionais pelos servidores públicos envolvidos na realização destas atividades. Objetiva, ainda, ser o referencial para constante melhoria e aperfeiçoamento dos processos internos de trabalho das áreas e treinamentos da equipe de servidores.

7 SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ATUALIZAÇÃO.

7.1 Entendem-se como serviços de manutenção / suporte técnico aqueles destinados a manter os softwares em perfeito funcionamento, aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste Termo de Referência.

7.2 Os serviços de suporte têm como objetivo garantir o funcionamento dos módulos relacionados neste Termo, em todos os locais contratados.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

7.3 Os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas consistem nos serviços de Service Desk,

Suporte à Aplicação, Manutenção da Aplicação e Desenvolvimento de Melhorias.

7.4 O modelo operacional a ser implantado deverá trazer para a CMC uma evolução na maturidade do relacionamento entre a área de TI e sua comunidade usuária, assim como nos seus processos internos, tendo como pilares:

- Aumento do nível de controle através da automatização;
- Modelo baseado em níveis de serviços e produtos entregues;
- Equipes focadas em atividades específicas possibilitando um maior desempenho e produtividade em cada função do processo;
- Gestão de demanda periódica e controlada, com processos padronizados, centralizada, com emissão de relatórios periódicos e regras de priorização baseadas em análise financeira e capacidade e alinhadas às estratégias estabelecidas pela CMC;
- Controle das etapas do ciclo de manutenção e desenvolvimento;
- Medição e reporte de níveis de produtividade baseados nas avaliações de desempenho.

7.5 COBERTURA DE SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

Para os Serviços de Suporte e Manutenção o horário de atendimento será em dias úteis para a CMC das 9:00h as 18:00h de segunda-feira a sexta-feira, e deverá ser garantido o atendimento em idioma português do Brasil. E deverá observar:

a) As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

b) No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido em até 2 (duas) horas após abertura do chamado, inclusive sábados, domingos e feriados. (Exemplo: Controle de estoque/ almoxarifado, Compras e Contábil, com exceção quando a parada for de origem de infraestrutura computacional, como hardware, rede, links internet e outros elementos externos ao sistema objeto deste Termo.

c) As formas de atendimento serão disponibilizadas pela CONTRATADA, contemplando:

c.1) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer

parte do contrato de manutenção e suporte.

c.2) Apresentar plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa

adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretiva e rotinas específicas quando solicitadas pela Administração.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

c.3) Para atender às solicitações dos usuários, a CONTRATADA deverá alocar no mínimo 02 (dois) analistas de suporte, na sede da CMC, para atuarem no suporte de 1º e 2º níveis – podendo este contingente, em períodos críticos, ser aumentado sempre que necessário, mediante acordo entre as partes, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

d) O suporte será composto pelas seguintes equipes de atendimento:

d.1) Nível 1 – Equipe de Atendimento, alocada nas dependências da CONTRATANTE, responsável pelo primeiro atendimento ao usuário, registro das solicitações e, caso a solicitação não seja passível de solução neste nível, repasse para outros níveis de atendimento. As principais atividades da equipe de 1º nível são:

a) Prestar o primeiro atendimento dos usuários com a CONTRATADA;

b) Implantar as atualizações, melhorias e correções de erros sempre que necessárias e não puder ser realizada automaticamente;

c) Gerar e personalizar relatórios customizados através de ferramentas específicas, quando solicitados pelos gestores das unidades;

d) Efetuar atendimentos de suporte e orientação quanto a dúvidas na utilização do sistema.

d.2) Nível 2 - O atendimento de 2º Nível compreende todos os chamados que necessitam de atendimentos a usuários IN LOCO (presenciais) em casos específicos onde estejam ocorrendo problemas recorrentes ou de difícil compreensão, que não puderam ser resolvidos pela equipe de Nível 1. A equipe de Nível 2, é o primeiro contato da equipe de Nível com outros analistas, nas dependências da CONTRATADA a fim de obter orientações preliminares de como resolver as pendências trazidas pelos usuários.

d.3) Nível 3 - A equipe de 3º Nível é acionada sempre que um problema necessitar de aprofundada especialização por parte dos técnicos. Esta equipe é responsável por realizar suporte ao negócio e também possuir conhecimentos técnicos de tecnologia e da ferramenta implantada, ou seja, atendimento sênior. Neste nível todos os problemas relatados devem ser solucionados e gerados scripts de atendimentos para inclusão na base de conhecimento de ocorrências da implantação da solução SISTEMA.

a) Para perfeita execução dos atendimentos, a CONTRATADA deverá manter estrutura de atendimento remoto para a equipe de 3º nível em suas dependências com técnicos especialistas com conhecimento nos módulos do sistema adquirido, durante toda a vigência do contrato.

b) As principais atividades da equipe de 3º nível são:

1) Levantamento de requisitos para customizações;

2) Análise de Negócio;

3) Criação de relatórios gerenciais complexos diretamente na base de dados;

4) Análise de fluxo de processos;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 5) Configuração de parâmetros do sistema;
- 6) Soluções de problemas diversos.

d.4) Os atendimentos não resolvidos pelas equipes de 1º e 2º níveis da CONTRATADA deverão ser encaminhados para a equipe remota de suporte de 3º nível, que deverá apresentar uma solução dentro dos prazos estabelecidos.

d.5) Será responsabilidade da equipe de 3º nível efetuar os levantamentos de requisitos para customizações solicitadas pelos usuários e aprovadas pelo Gestor do Contrato.

d.6) A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico presencial de 2º ou 3º nível, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto para chamados classificados como normal.

d.7) A CONTRATADA deverá enviar junto com o faturamento do mês de referência relatório sintético com os atendimentos técnicos realizados e seu desfecho, IN LOCO e remotos ao Gestor do Contrato, para fins de aprovação visando inclusive o pagamento de nota fiscal fatura.

d.8) Os tempos de respostas de todos os chamados técnicos encaminhados à CONTRATADA deverão seguir os seguintes padrões:

1. Crítico (Em até 8 (oito) horas úteis) - compreendendo todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado por instrumento legal ou sua paralisação acarrete em interrupção de atividades críticas da CMC. Por exemplo: um relatório com prazo limite estipulado para ser entregue ou atendimento direto ao cidadão e envio de informações aos órgãos de controle;

2. Urgente - Em até 24 (vinte e quatro) horas úteis - compreendendo todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado ou impliquem na perda de desempenho do sistema, impactando diretamente os serviços providos aos usuários finais e cidadãos;

3. Normal - Em até 48 (quarenta e oito) horas úteis - compreendendo todos os incidentes que são identificados através de logs, alertas ou quando da configuração de uma nova funcionalidade e esta não puder ser implementada devido a um erro e estes erros não estejam causando paralisação ou diminuição de desempenho de nenhum serviço, atividade, solicitações de atendimentos técnicos, suporte ou não possua tempo determinado para execução;

4. Manutenção (preventiva): Mediante agendamento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, compreendendo todas as intervenções preventivas, recorrentes ou não, que visam a manter o sistema em pleno e ininterrupto funcionamento.

5. Customização (pacotes de no mínimo 8h por ordem de serviço, sendo previamente autorizado pelo Gestor do contrato), compreendendo todas as alterações ou implementações que não são consideradas incidentes e que venham agregar benefícios para o sistema.

d.9) Um mesmo chamado técnico poderá mudar seu padrão caso o problema mude seu comportamento e cause um maior ou menor impacto para o usuário.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

d.10) Todas as intervenções de mudanças nos Servidores de Aplicação ou Banco de Dados do sistema contratado sejam melhorias ou manutenções, deverão ser documentadas e submetidas ao Gestor do contrato para apreciação, deferimento ou indeferimento.

e) Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 8h e 17h. O suporte técnico deverá consistir de atendimento de consultas realizadas IN LOCO ou através de telefone, ou e-mail dirigidos por servidores e colaboradores dos setores envolvidos com a utilização dos módulos relacionados neste Anexo, aos técnicos da CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do sistema e / ou dúvidas que possam surgir na rotina dos trabalhos. As respostas deverão ser providenciadas, no máximo, em 24 (vinte quatro) horas úteis.

f) A contagem do tempo para a solução deve ser realizada considerando apenas o período de (horas úteis) da CMC, de segunda a sexta – feira (dias úteis). Esta contagem será realizada somente quando a solicitação estiver sendo trabalhada pela contratada, sendo assim, a contagem do tempo irá parar quando o técnico enviar algum questionamento a contratante, neste momento a solicitação passa para o status “AGUARDADO SOLICITANTE”. A contagem do tempo somente reiniciará após a resposta do solicitante.

7.6 PLANTÕES PARA FECHAMENTOS

Para a cobertura dos fechamentos financeiros e contábeis, a CONTRATADA deverá suportar atendimento fora do horário de atendimento padrão na modalidade 24x7, durante no mínimo uma semana para cada uma das áreas. O início e fim de cada período serão acordados no Período de Transição para os Serviços de Operação.

7.7 PLANO DE RECUPERAÇÃO EM CASO DE DESASTRE

Para que o plano de recuperação em caso de desastre funcione adequadamente, serão realizadas a cada 6 (seis) meses simulações de execução deste plano. O time de Manutenção Evolutiva deverá acompanhar e suportar estas simulações. Para efeitos de estimativa, deverá ser considerado a cada 6 (seis) meses o seguinte esforço adicional para o time de Manutenção Evolutiva:

- até 48 (quarenta e oito) horas de suporte standby (sábado e domingo);
- até 12 (doze) horas de suporte hora extra (sábado e domingo).

7.8 VOLUMETRIA DE USUÁRIOS

A CONTRATADA deverá considerar para efeitos de estimativa o máximo de trinta usuários, distribuídos pelas áreas funcionais da CMC.

8 PLANO DE RECICLAGEM CONTINUA DE SERVIDORES

Para que o plano de reciclagem funcione adequadamente, será realizado a cada 12 (doze) meses de execução do contrato, treinamento geral para os servidores cuja Administração julgar necessário. A equipe de suporte e manutenção deverá ser capaz de acompanhar, suportar e



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

aplicar estes treinamentos. Para efeitos de estimativa, deverá ser considerado a cada 12 (doze) meses o seguinte esforço adicional para a equipe de suporte da CONTRATADA:

até 30 (trinta) horas de treinamento (dias úteis).

8.1 As reciclagens deverão ser realizadas nas instalações da CONTRATADA ou em outro local por ela

disponibilizado em horário das atividades dos mesmos, tendo preferencialmente a duração máxima de 6 (seis) horas/dia.

8.2 Alternativamente ao item 8.1, o treinamento poderá ser aplicado nas dependências da CMC, utilizando suas instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à Internet e softwares básicos necessários para realização das reciclagens, conforme for a conveniência da CONTRATANTE.

8.3 Deverá constar junto ao material didático e de apoio, o Manual de Procedimentos que tem por objetivo padronizar e fixar procedimentos comuns a serem realizados nos módulos dos sistemas objeto deste projeto básico para execução das atividades atualmente realizadas pelos servidores da CMC com vistas a dar maior transparência ao processo e possibilitar a incorporação de conhecimentos técnicos e operacionais pelos servidores públicos envolvidos na realização destas atividades. Objetiva, ainda, ser o referencial para constante melhoria e aperfeiçoamento dos processos internos de trabalho das áreas e reciclagem da equipe de servidores.

9 ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

9.1 Será responsabilidade da CONTRATADA a atualização periódica do Sistema Integrado de Gestão de

acordo com as últimas versões disponíveis deste e atualizar os correspondentes Componentes Tecnológicos até o término da contratação. As atualizações serão técnicas, ou seja, sem inclusão de novos módulos.

9.2 Responsabilidades da CONTRATADA:

- Definir, em conjunto com a CMC, a estratégia e cronograma de migração para a nova plataforma;
- Realizar a atualização técnica dos componentes do Sistema;
- Identificar e ajustar customizações e configurações do Sistema afetadas pelas migrações de versões;
- Preparar os ambientes de testes refletindo a situação atual dos ambientes produtivos;
- Levantar e preparar os cenários de testes;
- Criar a massa de dados para testes;
- Testar os processos atuais no Sistema garantindo o funcionamento adequado dos mesmos na nova versão;
- Atualizar a documentação dos processos e manuais de execução quando necessário;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- Atualizar o material de treinamento para as diferenças em funcionalidades da nova versão quando existirem;
- Treinar os usuários nas diferenças em funcionalidades quando existirem;
- Atualizar versão do Sistema nos ambientes produtivos;
- Capacitar à equipe de suporte na nova versão.
- Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, as correções de falhas que forem detectados nos módulos que compõem o produto, durante toda vigência do contrato.
- Manter atualizados os módulos relacionados neste Anexo, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental.
- Manter atualizados, durante a vigência do contrato, todos os módulos do sistema, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE.
- Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado, divulgando também as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem as atualizações;
- Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:
 - Plano de atualização e estratégia de parada dos ambientes produtivos para o momento de migração e ou atualização da versão;
 - Documentação de processos atualizada com as mudanças da nova versão, quando existirem;
 - Material de treinamento atualizado com as mudanças da nova versão, quando existirem.

9.3 A prestação dos serviços de atualização de software se dará nas seguintes modalidades:

- Corretiva que visa a corrigir erros e defeitos de funcionamento do sistema podendo, a critério da CONTRATADA, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- Adaptativa, visando adaptações legais ou de aderência do sistema ao fluxo operacional da CMC;
- Evolutiva, visa garantir a atualização tecnológica do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento determinados neste projeto.

9.4 Todas as atualizações deverão ser testadas e homologadas em ambiente de testes antes da CONTRATADA solicitar a autorização para implantação no ambiente de produção à Unidade gestora do Contrato, a qual deverá deferir sobre sua efetivação.

9.5 A CONTRATADA deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e que estejam em funcionamento no ambiente operacional da CONTRATANTE, sujeito à aplicação das penalidades contratuais.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

10 CUSTOMIZAÇÕES DO SISTEMA

10.1 A CMC deverá comunicar à CONTRATADA a demanda de um projeto de customização baseado nas informações da CMC. A CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias para elaborar e entregar uma proposta de projeto à CMC. A proposta do projeto deve considerar:

- 1) Objetivos;
- 2) Escopo;
- 3) Cronograma detalhado das fases, atividades e produtos a serem entregues e aceitos;
- 4) Papéis e responsabilidades;
- 5) Premissas;
- 6) Perfil de Equipe;

10.2 A CMC poderá solicitar ajustes na proposta da CONTRATADA. Uma vez finalizada, a proposta deverá ser submetida à Unidade gestora do Contrato que será responsável pela validação desta e posterior autorização para emissão da Ordem de Serviço.

10.1.3 A Unidade gestora do Contrato terá até 15 (quinze) dias para efetuar a validação e consequente autorização para emissão da Ordem de Serviço do projeto. A partir da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá até 10 (dez) dias para início do projeto.

11 TRANSFERÊNCIAS DE TECNOLOGIA (HANDS-ON)

11.1 O objetivo do Processo de Transferência de Tecnologia é permitir que os servidores e colaboradores da CMC tenham conhecimento dos módulos relacionados no Anexo I, bem como independência em sua operação, com relação à CONTRATADA.

11.2 A CONTRATADA deverá manter processo constante de transferência de tecnologia para a CONTRATANTE, até que esta tenha condições de dar o suporte mínimo ao funcionamento normal do SISTEMA. Este suporte, pela CONTRATANTE, se resumirá à realização de *checklist* de problemas, antes da abertura de chamado técnico na CONTRATADA, permitindo uma otimização do tempo de atendimento, caso o problema a ser resolvido possa ser solucionado pela equipe técnica da CMC e no conhecimento do banco de dados objetivando a integração entre os vários sistemas e em uso na CMC.

12 INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS E BANCO DE DADOS

12.1 A integração do SISTEMA com os demais sistemas legados deverá ser endereçada por meio da criação de interfaces sistêmicas, permitindo a troca de informações geradas por e para estes sistemas legados, conforme Anexo I – Requisitos Mínimos do Sistema.

12.2 Toda integração deverá ser automática e realizada através de Webservice.

12.3 Durante a fase de migração dos dados, a CONTRATADA deverá realizar um comparativo entre as bases de dados, visando identificar as tabelas que deverão ser integradas. Lembrando que deverão sempre ser levados em consideração os dados de maior confiabilidade e integridade, para utilizar como principais.

12.4 A CONTRATADA deverá apresentar um plano de integração determinando a metodologia a ser aplicada para a integração das bases de dados. Neste plano de integração devem ser



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

utilizadas as melhores práticas de análise de banco de dados e apresentado à Comissão de Fiscalização para avaliação e decisão quanto aos possíveis cenários de melhor aderência ao ambiente desejado.

12.5 Além do cenário supracitado, podem ocorrer necessidades de integração da solução de gestão administrativa com outros sistemas e vice-versa, conforme necessidade da CMC. Sendo assim, fica a CONTRATADA responsável por viabilizar e integrar as soluções, nas quais será utilizado o banco de pontos de função de customização.

12.6 Todos os bancos de dados em uso, inclusive os criados a partir do SISTEMA, são de propriedade da, CMC mesmo os bancos criados por empresas fornecedoras de soluções de tecnologia da informação à CMC, desde que contenham informações pertinentes ao Poder Legislativo do Município de Cubatão.

13 A UNIDADE GESTORA DO CONTRATO (GESTÃO DE MUDANÇAS)

13.1 A Gestão da Mudança visa a minimizar potenciais repercussões negativas por parte dos usuários da CMC decorrentes das mudanças introduzidas com a implantação do Sistema Integrado de Gestão e respectivos processos. Seu objetivo principal é proporcionar aos servidores e demais usuários finais da CMC, em todos os níveis hierárquicos, condições organizacionais (conhecimentos, estrutura organizacional, acessos e políticas) e conhecimentos necessários para executar suas atividades de forma autônoma no Sistema Integrado de Gestão implantado (saber como acessar e utilizar o SISTEMA para exercer suas atividades profissionais).

13.2 A Gestão da Mudança deverá abordar todos os fornecedores envolvidos no projeto de implantação, devendo gerenciar todas as mudanças necessárias à entrada do SISTEMA em produção, mesmo aquelas relacionadas aos sistemas legados ou novos sistemas implantados em paralelo e parte integrante da Solução ERP.

13.3 A CONTRATADA deverá apresentar à CMC um plano detalhado para implantação das ações relativas à Gestão da Mudança ao longo do projeto, o qual deverá refletir a data em que cada atividade deverá ser concluída, bem como o responsável por sua realização.

13.4 A abordagem de Gestão da Mudança proposta pela CONTRATADA deve compreender os seguintes

agrupamentos de atividades:

13.4.1 Mapeamento dos impactos organizacionais relacionados à implantação do Sistema Integrado de Gestão e das de correntes mudanças de processos, assim como a gestão do respectivo plano de mitigação;

13.4.2 Revisão da estrutura organizacional da CMC baseada nos impactos identificados na análise de impactos organizacionais;

13.4.3 Mapeamento da liderança da CMC e de seus principais patrocinadores de modo a poder criar uma rede de patrocínio à implantação do Sistema Integrado de Gestão;

13.4.4 Estruturação de Rede de Mudança que atue na divulgação das mudanças trazidas pelo Projeto de Implantação, bem como seu andamento e impactados;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

13.4.5 Planejamento e execução de ações de comunicação, cuja efetividade deverá ser comprovada por indicadores previamente acordados com a CMC no produto Estratégia de Comunicação;

13.4.6 Atividades de treinamento, tais como: planejamento, disponibilização da estrutura logística, desenvolvimento do material de treinamento, implantação de sessões de treinamento para a equipe da CMC no projeto, bem como dos usuários finais e acompanhamento pós-implantação.

13.5 Será responsabilidade da CMC disponibilizar um líder de Gestão de Mudanças, que terá como

atribuições principais:

13.5.1 Supervisionar a equipe de Gestão de Mudanças da CONTRATADA;

13.5.2 Definir modelos de documentos para serem usados pela CONTRATADA;

13.5.3 Buscar o compromisso dos patrocinadores frente às mudanças; Validar método de trabalho proposto pela CONTRATADA;

13.5.4 Assegurar que os prazos para resposta de pesquisas sejam respeitados;

13.5.5 Assegurar assiduidade nas agendas de reuniões e entrevistas indicadas pelo time de Gestão de Mudanças da CONTRATADA;

13.5.6 Assegurar assiduidade de 100% (cem por cento) dos servidores nas audiências de treinamento;

13.5.7 Este líder deve ser 100% (cem por cento) dedicado à frente de mudanças.

13.6 PLANEJAMENTO

13.6.1 A CONTRATADA deverá realizar um planejamento das ações de Gestão de Mudanças que compreenda as seguintes entregas:

□ Diagnóstico de Gestão de Mudanças: Apresentar análise das características específicas da implantação do Sistema Integrado de Gestão na realidade da CMC, detalhando as metodologias que serão utilizadas para realização da Gestão de Mudanças e descrevendo as responsabilidades para cada macro atividade desta gestão. Nesta abordagem devem ser evidenciadas as peculiaridades de uma implantação de um Sistema Integrado de Gestão para a CMC, os principais riscos, principais benefícios e principais pontos de atenção para o projeto.

□ Cronograma de Gestão de Mudanças: Cronograma detalhado da frente de Gestão de Mudanças, indicando as atividades desta frente, bem como responsáveis, datas de entregas e inter-relação com as atividades das demais frentes do Projeto de Implantação.

□ Estratégia de Mitigação dos Impactos Organizacionais: documento que descreve como será executado o mapeamento dos Impactos Organizacionais gerados pela implantação do SISTEMA, o desenvolvimento do plano de ações para mitigação de tais impactos, definição dos papéis, responsabilidades e modelo dos documentos a serem gerados.

□ Análise de Impactos Organizacionais: Identificar, dimensionar e gerenciar eventuais impactos organizacionais decorrentes do processo de implantação do Sistema Integrado de Gestão, propor recomendações e ações para preparar as áreas da CMC para a implantação do



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

Sistema. Estas ações servirão de insumo para a identificação das necessidades de capacitação e comunicação do projeto. Esta atividade fornecerá subsídios para elaboração / atualização do Plano de Comunicação e dos Planos de Treinamento. Nos 2 (dois) meses que antecedem cada entrada em produção dos módulos do SISTEMA, quinzenalmente será confeccionado um relatório com os seguintes itens: plano de ação estabelecido, status geral do plano de ação de mitigação e ações com prazo de conclusão para próxima quinzena.

14 ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO – (Proof of Concept –POC)

14.1 A Prova de Conceito permite à Comissão Técnica avaliar se o Sistema Integrado de Gestão ofertado pela empresa VENCEDORA está de acordo com os requisitos técnicos solicitados.

14.2 A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da CMC situada no endereço Praça dos Emancipadores s/n – Bloco Legislativo, Centro, Cubatão – São Paulo, Anfiteatro , CEP 11510-900, e

terá duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, em horário das 10h às 16h, podendo o prazo ser prorrogado a critério da CMC.

14.3 A licitante detentora da melhor proposta será convocada para, após cinco dias úteis, a contar da

solicitação do pregoeiro, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto.

14.4 A Proponente poderá disponibilizar profissionais capacitados para a realização da Prova de Conceito.

14.5 Qualquer interessado poderá acompanhar a Prova de Conceito.

14.6 Caberá à Empresa vencedora recomendar a ordem ideal da Prova de Conceito.

14.7 Toda a infraestrutura necessária para demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da Empresa proponente, assim como os dados necessários para a demonstração. Caberá à CMC apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

14.7.1 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

14.7.2 Em caso de reprovação da empresa proponente na Prova de Conceito, a CMC convocará, conforme a ordem de classificação para nova Prova de Conceito, as empresas proponentes subsequentes.

14.8 Condições de aprovação:

14.8.1 A licitante deverá atender a integralidade das características gerais a seguir elencadas:

14.8.1.1. Os sistemas deverão estar preparados para serem executados pelos usuários em ambiente Windows, permitindo acesso remoto dos usuários via *web*, propiciando modalidades de teletrabalho (*home office*);

14.8.1.2 O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER versão 2008 ou versão superior, ou outro gerenciador de banco de dados relacional em que não tenha perda de segurança ou eficiência

14.8.1.3 Qualquer custo relativo ao banco do item 14.8.1.2 será por conta da empresa contratada.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

14.8.1.4 A arquitetura do sistema proposto deverá estar estruturada para possibilitar a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

14.8.1.5 O acesso ao sistema deverá ocorrer via autenticação no sistema pelo menos na modalidade de convencional (usuário e senha), sem prejuízo de modalidades adicionais;

14.8.1.6 O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o

usuário realizou;

14.8.1.7 O sistema deverá ter o recurso de Single sign on, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

14.8.1.9 Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

14.8.1.10 Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

14.8.1.11 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;

14.8.1.12 O Sistema deverá manter backups com atualização automática de, no mínimo, vinte quatro em vinte quatro horas, permitindo ainda, a intervenção do usuário a qualquer tempo para novo backup;

14.8.1.13 Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

14.8.1.14 Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

14.8.1.15 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores;

14.8.1.16 Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades;

14.8.1.17 Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema.

14.8.1.18 A tela de assistente deverá demonstrar as etapas do processo, identificando a etapa atual;

14.8.1.19 Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao

operador do sistema;

14.8.1.20 As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, host name e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

14.8.1.21 As regras de Integridade dos Dados devem assegurar que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

14.8.1.22 As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a

cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Ex: Visualização, Inclusão;

14.8.1.23 Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

14.8.1.24 Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

14.8.1.25 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;

14.8.1.26 Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

14.8.1.27 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

14.8.1.28 Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;

14.8.1.29 Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, sem que seja necessário realizar o login novamente, aproveitando assim a mesma sessão para todas as abas;

14.8.1.30 Permitir em qualquer tela de pesquisa do sistema a exportação dos dados gerados informados na pesquisa para CSV, de forma que possa ser aberto no excel para tratamento dos dados;

14.8.1.31 Possibilitar configurar as telas mais utilizadas, de forma que o usuário informe as telas que ele mais utiliza, essas telas devem ficar em um menu específico para as telas mais utilizadas por usuário.

14.8.1.32 A solução deverá prever o controle de acesso dos usuários para todas as funcionalidades.

14.8.1.33 A solução deverá prover que toda referência de data, obrigatoriamente, apresentar o ano com quatro (4) dígitos e todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

14.8.1.34 A solução deverá prover todas as funções por transações on-line, inclusive as interfaces.

14.8.1.35 A contratada deverá disponibilizar a emissão de manual, on-line.

14.8.1.36 A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação. Todas as mensagens devem ser exibidas em português e de fácil inteligibilidade considerando o usuário final.

14.8.1.37 A solução deverá validar/confirmar gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber.

14.8.1.38 A contratada deverá prover que todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela, através de símbolo ou cor.

14.8.1.39 A solução deverá apresentar a seguinte documentação técnica: Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução; Help on-line, em todas as telas da solução; Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; Roteiro de instalação da solução; Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; Modelo de Entidade Relacionamento; Dicionário de dados;

14.8.1.40 A documentação do item 14.8.1.39 deve ser completa e detalhada;

14.8.1.41 A documentação do item 14.8.1.39 deve abordar inclusive instalação e configuração dos ambientes operacionais e sistemas relacionados à solução.

14.8.1.42 A solução deverá manter o mesmo padrão de “layout” e operação (template) nas telas dos diversos módulos.

14.8.1.43 A solução deverá utilizar apenas o idioma oficial do Brasil em todas as funções.

14.8.1.44 A proponente deverá garantir que as integrações futuras sejam desenvolvidas nos padrões definidos nestes requisitos.

14.8.1.45 A proponente deverá prover capacitação da equipe de suporte e operação da CMC e três meses de operação assistida, caso a solução requeira ambiente diferente da utilizada na CMC.

14.8.1.46 A licitante deverá atender a integralidade das características específicas conforme item 14.9;

14.9 Características Específicas (segundo conjunto de condições de aprovação):

14.9.1 Sem prejuízo das características gerais do item 14.8.1 para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender a ao menos 75% dos itens de especificação de cada sistema, relacionados nos respectivos Anexos deste Termo de Referência, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Conforme Minuta de contrato.

16 VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

16.1 Vigência de doze meses a partir da assinatura, e demais especificações conforme este Termo de Referência e Minuta de contrato.

17 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A execução deste Contrato será acompanhada pela Unidade gestora (DVCF) requisitante, através dos servidores responsáveis, que serão designados após a assinatura do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, consolidada, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, observada a Cláusula de pagamento, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

17.2 O setor requisitante designará, formalmente, o servidor ou os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços, os quais, com ele, são responsáveis por atestá-los provisória e/ou definitivamente, observados os artigos 73 e 74 da Lei 8.666/93, consolidada.

18 DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços.

a) Locação da licença de uso será paga em parcelas mensais, a partir do aceite no termo de aceitação e homologação do projeto de implantação do sistema;

b) Implantação, migração da base de dados e treinamentos serão efetuados em parcela única realizado em até 30 (trinta) dias após ateste da CONTRATANTE;

c) No caso da CONTRATADA finalizar os serviços de implantação e treinamento em prazo inferior aos 6 (seis) meses previstos, passará a receber os valores da licença de uso no mês subsequente ao do termo de aceite, por sistema contratado. Por esse motivo, para equalização de propostas, bem como reserva orçamentárias, a planilha de preços considera 12 meses para a licença de uso.

18.2 O pagamento dos serviços será efetuado até o 30º (trigésimo) dia consecutivo após a emissão da(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), devidamente atestada(s) pelo órgão requisitante, desde que não haja quaisquer irregularidades.

18.3 Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestadas pelo setor competente de que os serviços foram prestados a contento.

18.4 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

a) Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base com sequencial específico da filial/matriz) da CONTRATADA, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

b) Identificação completa da CONTRATANTE;

c) Descrição de forma clara contendo todos os serviços prestados;

d) Apresentação do relatório das atividades executadas de forma clara e detalhada;

e) Número do processo que originou a contratação e o número da Autorização de Serviço ou instrumento equivalente; e **Número do Contrato.**



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

18.5 A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

18.6 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA em

qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

18.7 A devolução da fatura não aprovada pela Administração em hipótese alguma autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços.

18.8 O pagamento poderá ser susinado pelo Município nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o CONTRATANTE;

b) Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com o Legislativo de Cubatão, por conta do estabelecido no contrato;

c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

18.9 Sem qualquer ônus para o Legislativo de Cubatão, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA:

I. ANTES:

a) Da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;

b) De atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto;

c) Da liquidação prevista na Lei 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, a, da Lei 8.666/93.

II. ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

a) À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;

b) À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;

c) Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar danos ao Erário;

d) A não execução do objeto nas condições estabelecidas;

e) A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

18.10 Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito o pleito de reajustamento de preços ou correção.

18.11 É expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

18.12 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

19 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

19.1 Câmara Municipal de Cubatão, sito à Praça dos Emancipadores, s/n, Bloco Legislativo, Centro, Cubatão, Estado de São Paulo, CEP 11.510-900, ou em qualquer unidade administrativa onde for previamente solicitado e acordado entre as partes.

20 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS PARA TODAS AS SOLUÇÕES (APLICAÇÕES)

20.1 O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER versão 2008 ou versão superior, ou outro gerenciador de banco de dados relacional em que não tenha perda de segurança ou eficiência

20.2 A solução deverá ser executada, para o usuário final, em ambiente Web, plataforma Windows compatível com os seguintes navegadores: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome nas suas versões mais atualizadas na data de lançamento do edital;

20.3 A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP.

20.4 A solução deverá permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser mantidas na próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.

20.5 A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração dela (da solução) após qualquer troca de equipamentos servidores.

20.6 A solução não deverá estar restrita a plataforma 32 bits.

20.7 A solução deverá garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento dela (da solução), estejam presentes no ambiente de produção e no ambiente onde será realizado o Teste de Conformidade.

20.8 A solução deverá ter a conexão entre o(s) servidor(es) Web; o(s) servidor(es) de aplicação e o front-end do usuário, criptografada através do protocolo HTTPS e/ou certificado digital Web SSL .

20.9 A solução deverá garantir que os acessos e atualizações externas nessa (na solução), através da rede, sejam utilizados com chaves de criptografia de 128 bits ou mais, principalmente quando usada a Internet.

20.10 A solução deverá funcionar sob os mecanismos de segurança (firewall e outros) de forma a garantir o funcionamento das interfaces com a internet de forma segura.

20.11 A solução deverá prever o controle de acesso dos usuários para todas as funcionalidades.

20.12 A solução deverá prover o desenvolvimento com o conceito de componetização.

20.13 A solução deverá prover capacidade de interoperar com outros sistemas através de um ou mais padrões abertos de interoperabilidade, tais como: Web Services com retornos em XML ou JSON.

20.14 A solução deverá prover o armazenamento dos dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional.

20.15 A solução deverá prover o acesso ao banco de dados através do método SQL Ansi.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 20.16 A solução deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados .
- 20.17 A solução não poderá utilizar soluções cliente-servidor com aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência (banco de dados).
- 20.18 A solução deverá permitir rollback de transação interrompida.
- 20.19 A solução deverá ser capaz de recuperar os dados automaticamente, caso alguma transação não se complete por ocorrência de alguma falha.
- 20.20 A solução deverá permitir consultar as inclusões, alterações e exclusões feitas por determinado usuário, em determinado período – trilha de auditoria.
- 20.21 A solução deverá prover o registro de data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados (log) de um registro de uma tabela para todo cadastro e/ou tabela e suas associações.
- 20.22 A solução deverá realizar backup diário sem afetar o desempenho do sistema para seus utilizadores.
- 20.23 A solução deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 20% dos usuários cadastrados no sistema. 20.33 A solução deverá suportar pelo menos 200 (duzentos) usuários concorrentes.
- 20.34 A solução deverá permitir integração com Correio Eletrônico corporativo, para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos utilizando protocolo SMTP/POP3/IMAP
- 20.35 A contratada deverá disponibilizar a emissão de manual, on-line.
- 20.36 A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação.
- 20.37 Todas as mensagens devem ser exibidas em português.
- 20.38 A solução deverá validar/confirmar gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber.
- 20.39 A contratada deverá prover que todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela, através de símbolo ou cor.
- 20.40 A solução deverá manter o mesmo padrão de “layout” e operação (template) nas telas dos diversos módulos.
- 20.41 A solução deverá utilizar apenas o idioma oficial do Brasil em todas as funções.
- 20.42 A proponente deverá garantir que as integrações futuras sejam desenvolvidas nos padrões definidos nestes requisitos.
- 20.43 A proponente deverá prover capacitação da equipe de suporte e operação da CMC conforme detalhado neste termo de referência.

21 FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

21.1 Durante todo o primeiro ano de contrato, o Sistema deverá atender todas as funcionalidades existentes nos sistemas legados, a partir da manifestação dos usuários, de modo que qualquer



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

funcionalidade contemplada naquele e não contemplada nos Anexos I- A e I- B deverá ser implementada pela CONTRATADA;

21.2 O Sistema Integrado deve estar apto a atender todas exigências do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, estabelecido pelo Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020;

21.3 A descrição detalhada das funcionalidades específicas dos módulos do sistema integrado estão apresentadas nos seguintes anexos:

ANEXO I – A - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;

ANEXO I - B - CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, GESTÃO DE ESTOQUE, DE SUPRIMENTOS E DE PATRIMÔNIO.

OBSERVAÇÕES:

1) Prazo de validade da proposta: 90 (noventa) dias.

2) Condições de pagamento: conforme item 18 deste Termo de referência.

3) Prazo de início dos serviços: os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato.

4) Redução mínima entre lances: o valor de redução mínima entre os lances será de no mínimo a R\$ 1.000,00 (mil reais).

ANEXO I – A- ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. CONTROLES GERAIS:

1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;

1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;

1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;

1.4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;

1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;

1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;

1.7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;

1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;

1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;

1.10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- 1.12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- 1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema.
- 2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado: As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- 2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
- 2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- 2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- 2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
- 2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- 2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- 2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 2.14. Emissão de Anexo I – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respective Indicadores;
- 2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a última Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, à data do lançamento do edital.

3. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos.

4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido;
 - 4.1.1 Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
- 4.2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade;
- 4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF;
- 4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.7. Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo;
- 4.8. Permitir gerar Minuta de Ato da Mesa de alteração orçamentária a ser publicada;
 - 4.8.1 Após a publicação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- 4.9. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 4.10. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- 4.12. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias;
- 4.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta;
- 4.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.17. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho;
 - 4.19.1 Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- 4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 4.24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- 4.30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de estorno;
- 4.31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- 4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento;
 - 4.32.1 As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.33. Permitir a integração futura com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
- 4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta;
- 4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos;
- 4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.;
- 4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor, não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento;
- 4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
- 4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- 4.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária utilizado pela Prefeitura Municipal de Cubatão para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

4.56. Não permitir qualquer a inclusão e alteração de rubricas de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária utilizadas pela Prefeitura Municipal de Cubatão através de lançamentos diretos

no Sistemas de Contabilidade da CMC, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;

4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;

4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;

4.59. Possuir rotina para acompanhamento da previsão atualizada da receita do exercício, integrada em tempo real, compreendido com prazo igual ou inferior a 48 (quarenta e oito) horas com a informação lançada no Sistema Integrado da Prefeitura Municipal de Cubatão, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;

4.60. Permitir a partir do item 4.59 cálculo e demonstração da Receita Corrente Líquida do Município, acumulada nos últimos doze meses, e por bimestre e quadrimestre contabilmente encerrados;

4.61. Permitir a partir do item 4.59 cálculo e demonstração da Receita Tributária Ampliada, por exercício contabilmente encerrados, assim definida a partir da redação do art. 29-A *caput* da Constituição Federal;

4.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

4.62.1 Deverá se levar em conta para fins desse item também as transferências de duodécimos, e outras transferências, que compõem a "receita" da Câmara Municipal;

4.63. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;

4.63.1 Deverá se levar em conta para fins desse item também as transferências de duodécimos, e outras transferências, que compõem a "receita" da Câmara Municipal;

4.64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

4.64.1 Deverá se levar em conta para fins desse item também as transferências de duodécimos, e outras transferências, que compõem a "receita" da Câmara Municipal;

4.65. Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);

4.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web ;

4.67. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por Unidade Orçamentária, classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

4.68. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Unidade Orçamentária, natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

4.69. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor;

4.69.1 Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

4.70. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Unidade Orçamentária e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

4.71. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Unidade Orçamentária com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

4.72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por unidade orçamentária, com totalizadores por dotação, e por unidade orçamentária e total geral. Os registros devem



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

4.73. Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.74. Emissão de Movimento de Empenho, por Unidade orçamentária com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor; Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

4.75. Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

4.76. Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Unidade Orçamentária e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Unidade Orçamentária, código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.77. Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada seqüencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição : "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:";

4.77.1 Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por

extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.78. Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente.

4.78.1 No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:";

4.78.2 Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.79. Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

4.80. Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

4.81. Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

4.82. Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

4.83. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

4.84. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

4.85. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

4.87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

4.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por Unidade Orçamentária e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Unidade Orçamentária e total geral;

4.89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por Unidade Orçamentária com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária); No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por Unidade Orçamentária com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

4.91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

4.92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por Unidade Orçamentária com os seguintes campos: código da Unidade orçamentária e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Unidade Orçamentária e um total geral dos campos citados acima;

4.94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Unidade Orçamentária e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e Unidade Orçamentária e um total geral;

4.95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Unidade Orçamentária e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso); Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos);

4.96.1 Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Unidade Orçamentária e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

4.97. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

4.98. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

4.99. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado); No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;

4.100. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;

4.101. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora;

4.102. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;

4.103. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;

4.104. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 4.105. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
- 4.106. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- 4.107. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 4.108. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
- 4.109. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.110. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.111. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

4.112. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

4.113. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

4.114. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;

4.115. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

4.116. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

4.117. Permitir opção de desbloqueio (desfazimento) de encerramento da execução orçamentária no exercício quando necessário.

4.118. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

4.119. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte, entre outros que possam ser necessários;

4.120. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios;

4.121. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP que se relacionem com a Execução Orçamentária e Financeira (como Cadastros Contábeis e Balancetes isolados e consolidados, de conta corrente ou contábil, bem como os balanços finais de encerramento);

4.122. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP que se atendam as especificidades do " Anexo 13-A";

4.123. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

5. CONTABILIDADE:

5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
- 5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com outras Unidades eventualmente necessárias, ser realizada somente consulta;
- 5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- 5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
- 5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
- 5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
- 5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
- 5.11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito); Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
- 5.12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, ou mais recente na data de publicação do edital, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
 - 5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
 - 5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
 - 5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
 - 5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
 - 5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
 - 5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
 - 5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
 - 5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
 - 5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
 - 5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
 - 5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
 - 5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
 - 5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
 - 5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
 - 5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
 - 5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
 - 5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
 - 5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
 - 5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
 - 5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.
6. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:
- 6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
 - 6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
 - 6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 6.4. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
 - 6.5. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - 6.6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 6.7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - 6.8. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - 6.9. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - 6.10. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
 - 6.11. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

Recursos;

- 6.12. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 6.13. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 6.14. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

7. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, ou preferencialmente mais recente que este na data de publicação do edital, se houver:

- 7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 7.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 7.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 7.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 7.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- 7.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 7.7 Integração plena com o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi);

8. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- 8.1. Possuir módulo que possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do órgão público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto nº 10.540 de 05 de novembro de 2020.

9 PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP E OUTROS ÓRGÃOS

- 9.1 Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP;
- 9.2 O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.
- 9.3 Permitir a geração de arquivos para o sistema SICONFI/STN, notadamente Matrizes de Saldos Contábeis e Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO I - B “CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS”

1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÓDULO

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

1.1 Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;

1.2 Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;

1.3 Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

1.4 Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

1.5 Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1.6 Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

1.7 A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários), para o cadastro de serviços, deverá haver uma vinculação aos códigos da tabela atualizada da CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) do Governo Federal;

1.8 O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

1.9 O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

1.10 O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

1.11 O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.12 O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 1.13 O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 1.14 O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
- 1.15 O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
- 1.16 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;
- 1.17 Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

CADASTRO DE FORNECEDORES

1.18 O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

1.18.1 Deverá haver campo para atribuir os serviços prestados e materiais fornecidos por tais fornecedores, baseado no catálogo citado no item 1.7, vinculado à CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas);

1.19 Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

1.19.1 ; Deverá conter no mínimo os campos: razão social, nome fantasia, endereço, telefones e emails de contato, número do documento de Inscrição na Receita Federal (CPF/CNPJ) e Estadual (IE), se adere ao Simples ou é ME/EPP, e os serviços prestados e/ou materiais fornecidos.

1.20 Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

1.21 Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

1.22 O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

1.23 O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

1.24 No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

1.25 O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade, fornecedores por atividade (por exemplo, fornecedores que prestam serviço de instalação de ar condicionado) e Cidade, devendo também permitir a exportação do banco de dados para formato de planilha editável, com cada campo de dados cadastrais sendo uma coluna e cada fornecedor em uma linha da planilha;

1.26 Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

BANCO DE PREÇOS

1.27 Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;

1.28 Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

1.29 Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

1.30 O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

1.31 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.32 O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
- 1.33 O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
- 1.34 O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
- 1.35 A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
- 1.36 Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
- 1.37 O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
- 1.38 Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
- 1.39 Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
- 1.40 O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 1.41 O sistema deverá listar as modalidades licitatórias ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
- 1.42 O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
- 1.43 O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
- 1.44 O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.45 O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;

1.46 Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

1.47 O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;

1.48 O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;

1.49 O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

1.50 O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

1.51 As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

1.52 O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;

1.53 O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;

1.54 O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;

1.55 O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);

1.56 Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;

1.57 Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

1.58 Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

1.59 O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

1.60 O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almojarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

COTAÇÃO DE PREÇOS

1.61 O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;

1.62 O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;

1.63 O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

1.64 Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;

1.65 O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;

1.66 O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

PREGÃO PRESENCIAL

1.67 Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;

1.68 O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);

1.69 O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;

1.70 O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;

1.71 O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

1.72 O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;

1.73 O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;

1.74 Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;

1.75 O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

1.76 Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;

1.77 O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

1.78 O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;

1.79 O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;

1.80 Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.81 Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;
- 1.82 Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;
- 1.83 O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;
- 1.84 Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequencia das etapas;
- 1.85 Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;
- 1.86 O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;
- 1.87 Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;
- 1.88 O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;
- 1.89 Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;
- 1.90 O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;
- 1.91 O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;
- 1.92 O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação /



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;

1.93 O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

REGISTRO DE PREÇOS

O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

1.94 A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

1.95 As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item); 1.96 O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

1.97 O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;

1.98 O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Chefia do Gabinete/ Divisão Gerenciadora;

1.99 O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;

1.100 O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);

1.101 O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

1.102 O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;

1.103 Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;

1.104 Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.105 O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Chefia do Gabinete/ Divisão Gerenciadora, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
- 1.106 O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
- 1.107 O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 1.108 Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 1.109 O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 1.110 O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Gabinete/ Divisão / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 1.111 A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
- 1.112 Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
- 1.113 Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 1.114 O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Divisão/ Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- 1.115 O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- 1.116 O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias (Divisões/ Gabinetes) sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- 1.117 O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
- 1.118 O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.119 O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
- 1.120 O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 1.121 O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.122 O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 1.123 O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
- 1.124 O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

ESTOQUE / ALMOXARIFADO

- 1.125 O sistema deverá permitir registro do almoxarifado da CMC, possibilitando ainda criação de, em nível de sistema, almoxarifados subordinados, caso venham a ser implementados e destinando-se à melhor localização de armazenamento, conforme convêniência e oportunidade da Administração;
- 1.126 O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores, prateleiras, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- 1.127 O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- 1.128 O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- 1.129 O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado (se houver);
- 1.130 O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- 1.131 O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
- 1.132 Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
- 1.133 O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
- 1.134 O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

1.135 Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;

1.136 Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

1.137 As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;

1.138 O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

1.139 O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;

1.140 O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

1.141 O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;

1.142 O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;

1.143 O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;

1.144 O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;

1.145 O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);

1.146 O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;

1.147 O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;

1.148 O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;

1.149 O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;

1.150 O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;

1.151 O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;

1.152 O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

1.153 O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";

1.154 Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;

1.155 O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;

1.156 Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;

1.157 O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

1.158 O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;

1.159 O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;

1.160 O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;

1.161 O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;

1.162 O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;

1.163 O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;

1.164 Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;

1.165 Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

CONTRATOS

1.166 Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;

1.167 Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada:

fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.168 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
- 1.169 Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;
- 1.170 Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 1.171 Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 1.172 Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.173 O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.174 O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
- 1.175 O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.176 Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.177 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- 1.178 O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 1.179 O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel, com dados sintéticos ou analíticos conforme opção do usuário, compreendendo os detalhamentos dos itens 1.177 e 1.178, de maneira conjunta no mesmo relatório, ou em separado;
- 1.180 O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

PATRIMÔNIO

- 1.181 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe/ categoria, processo, responsável, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.182 Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.183 A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

1.183.1 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.

1.183.2 Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

1.183.3 Permitir registrar o processo licitatório, fornecedor, empenho e nota fiscal referentes ao item adquirido, permitindo também fazer esse registro por lote.

1.183.4 Permitir transferências e alterações individuais e em lotes de itens.

1.183.5 Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações, como depreciações, amortizações, exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento às NBCASP.

1.184 O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;

1.185 Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número de patrimônio atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, dimensões, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;

1.186 O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;

1.187 O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;

1.188 O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;

1.189 O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;

1.190 Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

1.191 O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;

1.191.1 Permitir o controle dos diversos tipos de motivos para baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

1.191.2 Emitir relatório de movimentações dos bens agrupado por conta contábil, podendo ser de forma sintética e analítica.

1.192 O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;

1.193 O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;

1.194 O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;

1.195 O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;

1.196 O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;

1.197 Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;

1.198 O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;

1.199 O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;

1.200 O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;

1.201 O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;

1.202 O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais permitindo que possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

1.203 O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens podendo discriminar por vários critérios, como local, por unidade administrativa, período de aquisição, classificação, entre outros;

1.204 O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;

1.205 O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 1.206 O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 1.207 O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 1.208 O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.209 O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 1.210 O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 1.211 O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.212 O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.213 O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- 1.214 O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.215 O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição, por local, por responsável, e por data de aquisição e incorporação;
- 1.216 O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 1.217 Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa, por local e por faixa de patrimônio);
- 1.218 O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 1.219 Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.220 Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 1.221 Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 1.222 Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1.223 Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

1.224 Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado.

ANEXO III - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A Câmara Municipal de Cubatão – Estado de São Paulo, Praça dos Emancipadores, s/nº, Centro, Cubatão

– SP, CNPJ n.º 51.642.635/0001/23, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME

DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA.

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem

como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E COMPROMISSO, doravante

TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 7845 de 14/11/2012 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios

eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou

por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações

técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I. Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

derivadas, a divulgação ou utilização das Informações por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua

assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Esse Termo de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
- VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;
- VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Comarca de Cubatão, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia a qualquer outro.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Cubatão, XX de XXXXX de 202X.

De acordo,

CONTRATANTE

Preposto da CONTRATADA
CPF: XXXXXXXXXXXXXXX



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

TESTEMUNHA

CPF: XXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHA

CPF: XXXXXXXXXXXXXXX



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____, RG n. _____, representante legal/procurador da licitante de nome _____, inscrita no CNPJ n. _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a licitante cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial n. _____, realizado pela Câmara Municipal de Cubatão, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Cubatão/SP, em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal/procurador

Nome completo:

RG:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL n. _____

Eu, _____, RG n. _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a licitante de nome _____, CNPJ n. _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos no artigo 3º da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas alterações posteriores, cumprindo todos os requisitos estabelecidos no referido dispositivo legal, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar e apta a participar do procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal de Cubatão.

Cubatão/SP, em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal/procurador

Nome completo:

RG:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO IV

DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)

PREGÃO PRESENCIAL N. _____/2021

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO PRESENCIAL n. _____/2021, da Câmara Municipal de Cubatão, DECLARO sob as penas da lei:

- a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, que a empresa encontra-se **em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;**
- b) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- c) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;
- d) **Para microempresas ou empresas de pequeno porte:** que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

Cubatão/SP, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal/procurador

Nome completo:

RG:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N. _____

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação do serviço comum de **licenciamento de uso de softwares de gestão pública com prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de administração orçamentária e financeira e controle de aquisições públicas, estoque, patrimônio e gestão de suprimentos**, conforme especificações constantes do Termo de Referência (**ANEXO I**).

DADOS DO LICITANTE		
DADOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM OBSERVÂNCIA A RESOLUÇÃO Nº 03/2017 DO TCE-SP		
REFERENTE À LICITANTE		
Razão social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefone:	E-mail:	
REFERENTE AO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO		
Nome:		
Cargo:		
CPF:	RG:	Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:		
E-mail institucional:	E-mail pessoal:	
Telefone(s):		



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

O valor total da presente proposta é de R\$ _____ (valor por extenso).

Validade da proposta: _____ dias (mínimo de 60 dias).

DECLARO, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas neste anexo.

DECLARO que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Cubatão/SP, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal/procurador

Nome completo:

RG:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

Contrato n. _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO E A
EMPRESA _____.

Pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, doravante designada **CONTRATANTE**, com sede na Praça dos Emancipadores s/ n – 1º Andar – Centro - Cubatão, CEP 11.510-900 - Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n. 51.642.635/0001-23, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ricardo de Oliveira, portador da cédula de identidade de n. _____ e inscrito no CPF/MF sob o n. _____, e de outro lado a empresa _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, com sede à (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n. _____, neste ato representada por _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 10/2021, RQ n. 09.27.01/2021**, nos termos da Lei Federal n. 8.666/1993, e posteriores alterações, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a prestação do serviço comum de **licenciamento de uso de softwares de gestão pública com prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de administração orçamentária e financeira e controle de aquisições públicas, estoque, patrimônio e gestão de suprimentos**, nos termos do Pregão Presencial n. 10/2021 e das condições descritas na RQ n. 09.27.01/2021, às quais este contrato fica vinculado.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DOS RECURSOS

- 2.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (valor por extenso).
- 2.2. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática _____, Elemento _____, empenhado sob o n. _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, INSTALAÇÃO, EXECUÇÃO E REAJUSTE

- 3.1. Este contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/1993.
- 3.2. Devem ser observados os prazos de instalação/implantação e de execução dos serviços previstos no Termo de Referência – Anexo I do Edital.
- 3.3. Os preços são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 3.3.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da **CONTRATADA**, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, aplicando-se as demais condições previstas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.
- 3.4. A não prorrogação contratual por conveniência da **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

4.1. Para assegurar a execução do presente contrato, a **CONTRATADA** prestou garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato.

4.2. À **CONTRATANTE** cabe descontar, do valor da garantia, toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela **CONTRATADA**.

4.3. Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, a **CONTRATADA**, notificada por meio de correspondência simples, obriga-se a repor ou completar o seu valor, no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento por ela da referida notificação.

4.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal n. 8.666/1993.

5.2. O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

5.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

5.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei Federal n. 8.666/1993.

5.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da **CONTRATADA** que contenha a respectiva relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

5.6. O representante da **CONTRATANTE** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/1993.

5.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência, neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei Federal n. 8.666/1993.

5.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

5.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

5.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da **CONTRATADA** a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria **CONTRATADA** materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.12. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** na forma e nos prazos estipulados no item 18 do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

6.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei Federal n. 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei Federal n. 8.666/1993.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o disposto no Termo de Referência.

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da **CONTRATADA**.

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

6.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

7.5. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

7.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.5.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
e

7.5.4. considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.8. Cientificar o órgão de assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à **CONTRATANTE**, devendo a esta ressarcir imediatamente em sua integralidade, ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na **CONTRATANTE**;
- 8.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 8.8. Paralisar, por determinação da **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 8.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 8.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

- 8.11.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 8.12.** Submeter previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 8.13.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.14.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal n. 8.666/1993;
- 8.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- 8.18.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal n. 10.520/2002, a **CONTRATADA** que:

9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

9.1.5. cometer fraude fiscal.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

9.2.2. Multa de:

9.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **CONTRATANTE**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

9.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

9.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

9.2.2.4. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

9.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município pelo prazo de até cinco anos.

9.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

9.3. As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal n. 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

9.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

9.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n. 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei Federal n. 9.784/1999.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, assegurando-se à **CONTRATANTE** os direitos previstos no artigo 80 da referida lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº. 3.3.90.40.00 do orçamento vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

12.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

12.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

12.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei Federal n. 10.406/2002).

12.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a **CONTRATADA** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO

13.1. O presente contrato é regido pela Lei Federal n. 10.520/02, bem como pelas normas gerais da Lei Federal n. 8.666/93, pela Lei Complementar Federal nº 123/06,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

pelos preceitos de direito público e, subsidiariamente, nos casos omissos, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FISCAL DO CONTRATO

14.1. A fiscalização e o gerenciamento deste contrato competem à Divisão de Contabilidade e Finanças, sob a responsabilidade do (a) Sr (a) _____.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Para dirimir eventuais controvérsias suscitadas em razão do presente ajuste será competente o foro da comarca de Cubatão/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. Constituem partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital de Pregão Presencial nº 10/2021 e seus respectivos anexos, bem como a proposta de preços apresentada pela **CONTRATADA** e a ata da sessão do Pregão Presencial n. 10/2021, aos quais este contrato fica vinculado.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes o presente TERMO DE CONTRATO N.º ____/2021 – CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO/SP, digitado em ____ (número por extenso) laudas e firmado em 4 (quatro) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira via em poder da unidade requisitante da **CONTRATANTE**, a segunda via para juntada aos autos da RQ n. 09.27.01/2021, a terceira via em poder da Divisão de Contabilidade e Finanças da **CONTRATANTE** e a quarta via entregue à



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

CONTRATADA. Eu _____, matrícula n. _____, conferi o presente Termo de Contrato.

Cubatão/SP, _____ de _____ de 2021.

Presidente da Câmara Municipal de Cubatão
(Nome, RG, CPF)

Representante legal da contratada
(Nome, RG, CPF)

Testemunhas:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. _____

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação do serviço comum de licenciamento de uso de softwares de gestão pública com prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de administração orçamentária e financeira e controle de aquisições públicas, estoque, patrimônio e gestão de suprimentos, conforme especificações constantes do Termo de Referência **(ANEXO I)**.

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 n. 1/2011 do TCESP. c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n. 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.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:** a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço _____ residencial _____ completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone _____ (s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

488º Ano da Fundação do Povoado e
72º de Emancipação

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de Nascimento: ___ / ___ / ___

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____