



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020

PROCESSO Nº 1.158/2019

RETIFICAÇÃO DO EDITAL

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I) e seus subanexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global

TIPO DE LANCE: Aberto

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993, no que couber, Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal nº 06/2019 e demais legislações correlatas.

IMPORTANTE: Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Recebimento das propostas

HORÁRIO/DATA
Das 08h do dia 20/04/2021 até às 09h30 do dia 04/05/2021

Abertura das propostas

HORÁRIO/DATA
Às 09h30 do dia 04/05/2021

Início da disputa de preços

HORÁRIO/DATA
Às 10h30 do dia 04/05/2021

LOCAL: Endereço eletrônico www.bll.org.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ÍNDICE

- 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 4. DA PARTICIPAÇÃO**
- 5. DO CREDENCIAMENTO**
- 6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**
- 8. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO**
- 9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**
- 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 12. DA HABILITAÇÃO**
- 13. DOS RECURSOS**
- 14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**
- 16. DAS PENALIDADES**
- 17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
- 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I – Termo de Referência;

Subanexo I do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito

Subanexo II do Termo de Referência – Roteiro para Avaliação da Demonstração de Serviços Ofertados - Prova de Conceito

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo Declaração de Regularidade para Participar de Licitações;

Anexo IV – Modelo Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa - inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993;

Anexo V – Modelo Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Minuta de Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020

Processo nº 1.158/2019

A Câmara Municipal de Santos, por requisição do Sr. Diretor de Tecnologia da Informação, em conjunto com os usuários do sistema e conforme autorização de sua Mesa Diretora (fl. 2237 do Processo nº 1.158/2019) torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação em epígrafe, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço, objetivando Contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma de acordo com as especificações detalhadas no Anexo I - Termo de Referência e seus subanexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Santos, denominado Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “www.bll.org.br”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 2º §§ 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 06/2019.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre, a plataforma deverá atender ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, em atendimento a diversas normas legais e sistema IV AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo– fase IV), incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico e manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma, conforme descrições constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação – Pessoa Jurídica, como consta no Processo nº 1.158/2019, fl. 2232.
- 3.2. O valor total estimado pela Administração para 12 (doze) meses de contratação é de R\$ 292.375,00 (duzentos e noventa e dois mil, trezentos e setenta e cinco reais) conforme Processo nº 1.158/2019, fl. 2224, sendo este o limite máximo aceitável por esta Casa de Leis para a contratação, sob pena de desclassificação, conforme dispõe o inciso X do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

4. DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam às exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.
- 4.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações (art. 9º da Lei nº 8.666/1993):
- 4.2.1. Sejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual e/ou Municipal, sob pena de incidir no disposto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- 4.2.2. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- 4.2.3. Tenha(m) como participante(s) servidor(es) público(s) ou dirigente(s) da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

de Santos ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;

4.2.4. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária de licitar imposta por esta Casa ou pela Prefeitura Municipal de Santos;

4.2.5. Estejam sob processo de falência;

4.2.6. Outorgue trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o sistema eletrônico “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais de preço.

5.1.1. Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema “BLL Compras”, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico “www.bll.org.br”, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema “BLL COMPRAS – Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

5.1.2. Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3148-9870 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

5.2. Os licitantes interessados deverão credenciar representante (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema “BLL Compras”.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.2.1. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL, devidamente justificada.

5.5. O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Santos a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico "BLL Compras", assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente apresentados.

6.3. Os preços unitários e total serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

6.4. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

6.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.6. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em da data da Sessão Pública, que será considerado como o mês de referência de preços.

6.7. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.8. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, **concomitantemente com a proposta**, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecido para abertura da sessão pública.

6.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação e/ou esclarecimentos.

7.1.1. As impugnações e/ou esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Santos, nos dias úteis, **somente** pelo endereço eletrônico “pregao@camarasantos.sp.gov.br”, respeitado o prazo previsto no item 7.1.

7.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do ato convocatório deste Pregão Eletrônico e seus anexos, decidir sobre a impugnação e/ou esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

7.4. As divulgações dos pedidos de impugnação e/ou esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente por mensagem no meio eletrônico, via internet, no sistema “BLL Compras” da BLL.

7.5. Não serão conhecidos esclarecimentos e/ou impugnações, apresentados fora do prazo legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

previsto neste ato convocatório e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste Edital.

7.6. Se das impugnações e/ou esclarecimentos resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário de início da disputa, conforme previsto na folha de rosto deste ato convocatório.

9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1. Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Os licitantes, dispendo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao sítio eletrônico da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais e documentos de habilitação, exclusivamente no sistema eletrônico “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

10.1.1. O licitante deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

10.1.2. No preenchimento da proposta eletrônica, o licitante deverá informar, obrigatoriamente, no



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

campo próprio do sistema, a ESPECIFICAÇÃO resumida do objeto desta licitação, de acordo com o Anexo I deste ato convocatório, sob pena de desclassificação ante a ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

10.1.3. Quando o espaço disponível no campo “Informações Adicionais” não for suficiente para a explicitação, já que é de 1.000 (mil) caracteres, o licitante deverá ratificar e/ou complementar as informações, anexando arquivo em formato texto na opção/ícone “Informações Adicionais”.

10.1.4. A proposta eletrônica apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

10.2. A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema eletrônico “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

10.4. O Pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico www.bll.org.br).

10.5. Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

10.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.7. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 10.8, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

10.8. **O valor de redução mínima entre os lances será de no mínimo 0,5% (meio por cento) e incidirá sobre o valor total.**

10.9. A etapa de lances da sessão pública será ABERTA, com a duração de 10 (dez) minutos, encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, inclusive quando houver lance intermediário.

10.10. Não havendo novos lances ofertados, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

10.11. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, reiniciar a etapa de lance, visando a consecução do melhor preço.

10.12. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

10.13. Com base na classificação a que alude o item 10.12, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

b) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.13.

10.14. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13 "b", seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10.15. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

10.16. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.17. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.18. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.19. No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

10.20. A proposta comercial atualizada do licitante vencedor da disputa de lance, observado o constante nos Anexos deste ato convocatório, e os documentos complementares relativos à habilitação, deverão ser encaminhados em campo próprio do Sistema “BLL Compras”, **no prazo de até 3 (três) horas**, podendo justificadamente, o Pregoeiro aceitar através do e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação, sob pena de desclassificação/inabilitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.20.1. Entende-se por documentação complementar, além da proposta atualizada após a fase de lances, bem como quaisquer documentos que o Pregoeiro entender necessários para esclarecimentos de dúvidas, nos termos do parágrafo 3º, art. 43 da Lei nº 8.666/1993, até a data e o horário estabelecido para reabertura da sessão pública, bem como declarações do item 12.7 (Outras Declarações e Comprovações).

10.20.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 3 (três) dias, a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 01, Vila Nova, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.013-360, em horário de expediente.

10.20.3. Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 10.20.2 a sessão pública será suspensa.

10.21. Nos casos de descumprimento do item 10.20 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o Pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

10.22. O Pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.23. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.24. O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame também poderá ser obtido no endereço eletrônico “www.camarasantos.sp.gov.br” ou por meio do sistema “BLL Compras”.

10.25. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o menor preço total por lote, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.

11.1.1. Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo Pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11.1.2. Poderão ser utilizados valores dos preços unitários com até quatro casas decimais para se evitar divergências nos preços em função de arredondamento e dízimas.

11.1.3. No caso de o lote ser composto por mais de um item, a proposta comercial deverá atender à totalidade global da quantidade exigida no lote, não sendo aceitas aquelas propostas que contemplem apenas parte dele.

11.2. Serão desclassificadas as propostas e os lances que:

11.2.1. Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;

11.2.2. Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.2.3. Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;

11.2.4. Apresentarem informações inverídicas;

11.2.5. Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

11.2.6. Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas.

11.2.7. Os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores estimados por esta Câmara Municipal, constantes às fls. 2223 do Processo nº 1.158/2019.

11.3. A proposta escrita (Anexo II) também deverá conter:

11.3.1. Especificação completa e marca do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I deste Edital;

11.3.2. Valor proposto;

11.3.3. Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de realização da sessão pública;

11.3.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto;

11.3.5. Prazo de entrega do produto oferecido, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

11.4. Verificada a regularidade da documentação o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no Subanexo I do Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11.4.1. Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço global exequível, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

11.5. Da Prova de Conceito

11.5.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá se apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, quando solicitado pelo Pregoeiro responsável pela licitação para realização de prova de conceito, conforme previsto no Anexo I – Termo de Referência e seus subanexos.

11.5.2. Declarado provisoriamente o vencedor do certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO. A prova visa averiguar de forma prática que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Anexo I – Termo de Referência, e seus subanexos.

11.5.3. Durante a recepção técnica da solução, as soluções de apoio serão avaliadas pela CONTRATANTE quanto à sua aderência aos requisitos listados no Anexo I – Termo de Referência, e seus subanexos.

11.5.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE.

11.5.5. A demonstração da prova de conceito será analisada pela Comissão Técnica, nomeada através da Portaria nº 133/2021, publicada em 23 de fevereiro de 2021 no Diário Oficial do Município (publicação comprovada na fl. 2211 do Processo 1158/2019);

11.5.6. As datas e local de realização da Prova de Conceito e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Santos, Plataforma BLL Compras e no Diário Oficial do Município.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparência.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

pelo Conselho Nacional de Justiça(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);

d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>);

12.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

12.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

12.2. Dos documentos de habilitação

12.2.1. Para se habilitarem a este Pregão Eletrônico, os licitantes deverão anexar ao sistema eletrônico “BLL Compras” os documentos elencados nos itens 12.3 a 12.7 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

12.2.2. Os documentos serão apresentados, preferencialmente, em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

12.2.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser anexados ao sistema eletrônico “BLL Compras” e serão verificados da seguinte forma:

a) A conferência da documentação de habilitação da oferta aceita, mediante consulta nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

b) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação mediante a apresentação de documentos complementares previstos no item 10.20.1, preferencialmente, no campo próprio do Sistema “BLL Compras”, podendo o Pregoeiro aceitar através do e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.

c) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “a”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “b”, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

d) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

d.1) A prerrogativa tratada na alínea “d” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

e) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

f) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

12.2.4. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a aquisição será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.2.5. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

das certidões e documentos necessários.

12.2.6. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

12.2.6.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

12.2.6.2. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

12.2.7. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

12.2.8. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório;
- b) a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) a substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.2.9. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

12.2.10. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

12.2.11. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III do art. 46 e art. 47, do Código de Processo Civil e inciso VIII, do art. 75, do Código de Processo Civil.

12.3. Da Habilitação Jurídica

12.3.1. A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, consiste em:

12.3.1.1. Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;

12.3.1.2. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

12.3.1.3. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

12.3.1.4. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.3.1.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016:

12.3.1.5.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada);

12.3.1.5.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

12.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.4.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 12.4.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- 12.4.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 12.4.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- 12.4.1.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- 12.4.1.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;
- 12.4.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- 12.4.1.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto no artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal e trabalhista exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4.1.7.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no subitem 12.4.1.6. implicará na decadência do direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

12.4.1.8. No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

12.4.1.9. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC, da Prefeitura Municipal de Santos, no ramo de atividade compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, dispensa o licitante da apresentação dos documentos mencionados nos subitens 12.3.1 a 12.3.1.4 e 12.4.1 deste ato convocatório, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação (§ 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993).

12.5. Da Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica

12.5.1. Da qualificação econômico-financeira

12.5.1.1. De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar:

12.5.1.2. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física ou da firma individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar do documento.

12.5.1.3. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

12.5.2. Da qualificação técnica

12.5.2.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

12.5.2.2. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

12.5.2.3. A comprovação a que se refere o item 12.5.2.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

12.6. **Da Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa**

12.6.1. De forma a demonstrar o cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/1993, o licitante deverá juntar declaração expressa do cumprimento da determinação legal, conforme Modelo de Declaração que forma o Anexo IV.

12.7. **Outras Declarações e Comprovações**

12.7.1 Proposta Comercial, conforme Modelo de Declaração que forma o Anexo II;

12.7.2 Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo de Declaração que forma o Anexo III;

12.7.3 Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo de Declaração constante no Anexo V.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, durante o prazo 30 (trinta) minutos e em campo próprio do sistema, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediate e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentar suas razões de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 13.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Câmara Municipal, Sala da Comissão de Licitação, no endereço Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 1, Vila Nova, Santos/SP.
- 13.3. A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo Pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.
- 13.4. O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverá ser feito, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico “pregao@camarasantos.sp.gov.br”, devendo ser respeitado o prazo previsto no item 13.1 deste ato convocatório.
- 13.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 13.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 13.7. Interposto o recurso, o Pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 13.8. O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
- 13.10. Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos para homologação.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. As condições de entrega e pagamento estão dispostas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato que integram este Edital como anexos.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a licitante que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

16.1.1. Para fins do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos nos arts. 337-H; 337-L e 337-M, do Código Penal.

16.2. Fundamentado nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, os casos de atraso injustificado, inexecução ou descumprimento, total ou parcial, do objeto contratado, garantida a ampla defesa prévia, poderão sujeitar a licitante às seguintes penalidades, isolada ou conjuntamente:

16.2.1. Advertência por escrito, na hipótese de descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Administração, bem como pela execução insatisfatória ou pequenos transtornos no desenvolvimento do objeto contratado, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

16.2.2. Multa:

16.2.2.1. De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado, considerando a data da notificação formal, pela inobservância do prazo para assinatura do termo contratual, conforme estabelecido no ato convocatório. A critério desta Administração poderá ser promovido o cancelamento da contratação após o 5º (quinto) dia corrido do atraso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

16.2.2.2. De 1% (um por cento) sobre o valor do contrato a ser firmado, por dia de atraso em executar os serviços contratados, até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Administração, poderá ser promovida a rescisão do referido instrumento;

16.2.2.3. Em caso de rescisão do contrato por parte da Administração, decorrente do que prevê o subitem "16.2.2.2.", de inexecução, total ou parcial, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado;

16.2.2.4. Em razão do disposto no item 10.20 e subitens deste Edital, a ausência de entrega de documentação de habilitação e proposta comercial ou a apresentação de documentação em desacordo com o Edital poderá ensejar a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor constante da proposta apresentada pelo licitante;

16.3. As multas poderão ser cobradas cumulativamente, por meio administrativo, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à licitante contratada ou, ainda, cobradas judicialmente quando, notificada, a esta não efetuar seu pagamento no prazo fixado.

16.3.1. A licitante contratada desde logo autoriza a Administração a descontar dos valores por ela devidos o montante das multas que lhe foram aplicadas.

16.4. A aplicação das multas não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a licitante contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que venha a dar causa.

16.5. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a licitante contratada da responsabilidade civil e da obrigação de reparar os prejuízos que seu ato venha acarretar à Câmara.

16.5.1. O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

16.6. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo aberta, aos interessados, vista dos autos do respectivo processo, nos prazos de defesa prévia e de recurso, assim considerados 5 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação da penalidade ou da intimação do ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

16.7. Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa), constando o fundamento legal da punição.

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O objeto deste Pregão será contratado com a licitante adjudicatária e formalizado por meio de contrato (Anexo VI).

17.1.1. A adjudicatária deverá fornecer dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

17.2. Decorrido o prazo para recurso, ocorrendo ou não sua interposição e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

17.3. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para a assinatura do contrato ou instrumento semelhante, **dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico.

17.3.1. O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 10.520/2020 e, no que couber, na Lei nº 8.666/1993, como também às previstas neste ato convocatório.

17.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Santos.

17.5. É facultado ao Pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.

17.6. Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

17.6.1. Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

17.7. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

18.1. As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na minuta de contrato anexa a este ato convocatório (Anexo VI), do qual é parte integrante.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Código de Defesa do Consumidor, Código Penal e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993.

19.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 19.5. O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.
- 19.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o Pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.
- 19.7. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 19.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Administração não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 19.9. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.
- 19.10. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.
- 19.10.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 6.6 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrada a contratação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.
- 19.10.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 19.10.1,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

cabará ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

- 19.11. A manifestação do Pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, por mensagem no sistema eletrônico “BLL Compras”, e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Câmara Municipal, no endereço Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 1, Vila Nova, Santos/SP.
- 19.12. Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com o auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, nos termos da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.
- 19.13. A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.
- 19.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Santos/SP ou no sistema “BLL Compras”.
- 19.15. As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site “www.camarasantos.sp.gov.br”.
- 19.16. O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 19.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Administração.
- 19.18. Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.
- 19.19. Aplica-se aos casos omissos o disposto nas legislações que fundamentam este certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Santos, 15 de abril de 2021.

Fábio Eduardo Martins Solito

Secretário de Planejamento e Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO I

Processo nº 1.158/2019

PREGÃO ELETRÔNICO N° 08/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADES INTERESSADAS

1.1. Divisão de Sistemas de Informação

1.2. Usuários do Sistema:

Divisão de Gestão de Contratos;

Divisão de Compras e Licitações;

Divisão de Contabilidade;

Divisão de Tesouraria;

Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

Divisão de Recursos Humanos;

Divisão de Execução Orçamentária;

Divisão Folha de Pagamento;

Divisão de Desempenho e Desenvolvimento;

Comissão Permanente de Licitação;

Controlador Interno.

2. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma de acordo com as especificações detalhadas neste Termo de Referência e seus subanexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Compras/Licitações e Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões;
- Orçamento/Contabilidade/Tesouraria;
- Rh/Folha de Pagamento/Ponto Eletrônico/Administração de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite Web, SEFIP;
- Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras e/ou QRcode Especificação Operacional;
- Informações em Tempo Real na “Web” Portal da Transparência;
- Controle Interno;
- Capacitação.

3. JUSTIFICATIVA

Diante das grandes evoluções tecnológicas e da necessidade de modernização da gestão administrativa na CONTRANTE, faz-se necessária a utilização de um conjunto de recursos e ferramentas tecnológicas que permitam ao corpo técnico da entidade promover a maior disponibilidade destes recursos e a atualização dos sistemas tecnológicos utilizados.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Características mínimas exigidas para execução dos serviços e requisitos básicos do sistema.

4.1. Características Gerais dos Sistemas Pretendidos:

- a) A Plataforma Sistêmica deverá ser operável em ambiente WEB;
- b) A Plataforma Sistêmica deverá ficar instalada no Datacenter do Contratante, sendo disponibilizada o seu acesso na Intranet, podendo ou não ser disponibilizado para acesso externo a critério da Administração;
- c) A Plataforma Sistêmica deve permitir acesso remoto, para atualizações e manutenções que se fizerem necessárias;
- d) A Plataforma Sistêmica deverá ser multiusuário, sem limite para cadastramento de novos usuários;
- e) Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 ou superior como meio de comunicação na rede;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- f) O acesso ao servidor do banco de dados e de aplicação somente a Contratada terá permissão, a qual será disponibilizada pela Contratante, quando necessário;
- g) Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- h) Permitir acesso em computadores “desktop”, via navegador web;
- i) Permitir a sua instalação física em servidores virtualizados contendo sistema operacional livre ou com sistema operacional licenciando, desde que a licitante vencedora forneça as licenças sem prejuízos à Câmara Municipal de Santos;
- j) Possuir a camada de aplicação separada da camada de dados, permitindo que a solução seja instalada em máquina virtual e o banco de dados seja instalado em um servidor do banco de dados em outra máquina virtual;
- k) A linguagem a ser apresentada na Plataforma Sistêmica deverá ser o Português do Brasil.
- l) Possuir rotina de backup automatizada contemplando a Plataforma Sistêmica e todos os seus respectivos módulos, bem como o banco de dados completo;
- m) A política de backup automatizada deverá ser executada ao menos duas vezes por dia, nos horários de 12h00PM e 20h00PM;
- n) Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações;
- o) Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicação a partir do site da CONTRATADA;
- p) Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente em rede ou em tela;
- q) Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS, XLSX DOC, DOCX e PDF;
- r) Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios;
- s) Deverá fornecer mecanismos de alertas e notificações parametrizável quando estiver expirando prazos.

4.2. Requisitos de Segurança:

- a) O acesso a Plataforma Sistêmica só poderá ser feito mediante a validação de usuário da Plataforma Sistêmica e senha do mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- b) Ao cadastrar um usuário no sistema deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação obedecendo a hierarquização de usuários e senhas;
- c) A plataforma sistêmica deverá disponibilizar funcionalidade que dê permissão dos usuários atualizarem sua senha, sem a necessidade de acionar Divisão de Sistemas de Informação.

4.3. Requisitos de Banco de Dados (SGBD):

- a) Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para o sistema;
- b) A Plataforma Sistêmica deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado;
- c) O Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) da Plataforma Sistêmica deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários do sistema com opções de níveis de acesso e funções de backup com o banco de dados em produção;
- d) O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a guarda das informações nele constantes e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede;
- e) Os sistemas deverão ser implantados nos servidores de aplicativos e de banco de dados de propriedade da CONTRATANTE;
- f) Caso seja necessário o uso de licença SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) ou qualquer outra licença de software adicional está não deverá gerar custos a esta Administração.

4.4. Suporte Técnico:

- a) A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota, ou presencial caso os problemas não sejam solucionados pelas formas citadas anteriormente;
- b) Caso seja necessário o atendimento presencial, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, atendendo em prazo máximo de 48 horas após acionamento;
- c) Durante os 30 (trinta) primeiros dias de implantação a CONTRATADA deverá manter 2 (dois) funcionários disponíveis na CONTRATANTE de segunda à sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas para suporte pós implantação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

d) A empresa vencedora deverá realizar as correções de possíveis inconsistências na plataforma sistêmica e no Banco de Dados, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.5. Ambiente WEB:

- a) A Plataforma Sistêmica, implantada nos servidores desta Casa, será a disponibilizada para a publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da Câmara Municipal de Santos;
- b) Deverá ser instalado em WebServer;
- c) Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome, em suas versões mais atualizadas.

4.6. Da Conversão de Dados:

- a) A empresa vencedora caso haja necessidade será responsável pela conversão de todos os dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE;
- b) A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso;
- c) Deverão ser convertidos todos os dados contábeis, de compras, licitações, e contratos dos últimos três exercícios, todas as compras, licitações contratos e ajustes vigentes, todo o histórico de gestão de pessoal, marcações de ponto e dados de patrimônio e almoxarifado público atuais;
- d) A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter a partir da cópia de banco de dados a ser fornecida;
- e) Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos sejam adequando à legislação da entidade;
- f) Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de banco de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, estimando-se um volume de 15GB de dados a serem convertidos, estruturados em linguagem ANSI92;
- g) A empresa vencedora deverá fazer a conversão dos arquivos fornecidos pela CONTRATANTE e o



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

treinamento dos usuários do sistema, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço, emitida pela Divisão de Sistemas de Informação que será enviada após o envio da Ordem de Empenho pela Divisão de Gestão de Contratos;

h) A conversão se dará a partir do fornecimento pela CONTRATANTE, dos respectivos arquivos em formato conversível, sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA a migração dos dados e a conferência dos dados convertidos, sendo homologados pelos funcionários da CONTRATANTE usuários do sistema, em conjunto com a Divisão de Sistemas de Informação;

i) Todos os arquivos para conversão dos dados estarão disponíveis para retirada, na Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, após o envio da ordem de serviço pela Diretoria de Tecnologia e Informação e Telecomunicações e ordem de empenho pela Divisão de Gestão de Contratos;

j) A conversão se dará a partir do fornecimento pela CONTRATANTE, dos respectivos arquivos, sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA a migração dos dados e a conferência dos dados convertidos, sendo homologados pelos funcionários da CONTRATANTE usuários do sistema, em conjunto com a Divisão de Sistemas de Informação;

k) A CONTRATANTE disponibilizará para a empresa vencedora do certame uma máquina virtual para utilização da Plataforma Sistêmica como base de teste, para treinamento dos usuários do sistema.

4.7. Da implantação e migração dos dados:

a) Os sistemas deverão estar implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço;

b) Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar o software em condições de uso para os usuários da Plataforma Sistêmica executarem suas tarefas diárias;

c) A migração dos dados dos Sistemas deverá ser feita da seguinte maneira:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Sistemas	Migração
Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões, atendimento à Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, e com atendimento à fase IV AUDESP	Todos os dados existentes na base de dados.
Orçamento/Contabilidade/Tesouraria/ Atendimento ao AUDESP com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, MSC, e Portarias do STN	Todos os dados existentes na base de dados.
RH / Folha de Pagamentos / Ponto Eletrônico / Adm. de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIP, atendimento à LRF e Portaria 1510/09	Todos os dados existentes na base de dados.
Patrimônio com controle da movimentação por códigos de barras	Todos os dados existentes na base de dados.
Almoxarifado com controle de saídas por códigos de barras	Todos os dados existentes na base de dados.
Informações em tempo real na "WEB" – Portal da Transparência Lei 131/09	Todos os dados existentes na base de dados.
Controle Interno	Não tem migração
Capacitação	Treinamento de 10 (dez) funcionários da CONTRATANTE

4.8. Da implantação e capacitação:

- a) A empresa deverá apresentar descrição detalhada dos sistemas a serem implantados, devendo ser baseada nas definições e especificações integrantes desta licitação;
- b) Os sistemas deverão ser implantados nos servidores de aplicativos e de banco de dados de propriedade da CONTRATANTE;
- c) A empresa CONTRATADA deverá apresentar cronograma de implantação dos módulos da plataforma sistêmica contratada, cronograma de evolução tecnológica de itens que necessitem de adequações para compatibilizar sua plataforma sistêmica aos itens contidos neste edital, limitando-se a 15% (quinze por cento) dos itens contidos neste edital e capacitação durante toda a vigência do contrato, quando se fizer necessário, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados da



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

emissão da Ordem de Serviço;

d) A CONTRATADA deverá capacitar o pessoal conforme descrição de operador do sistema da tabela abaixo:

SISTEMAS
Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões, atendimento à Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, e com atendimento à fase IV AUDESP.
Orçamento/Contabilidade/Tesouraria/Atendimento ao AUDESP com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, MSC, e Portarias do STN.
RH/Folha de Pagamentos/Ponto Eletrônico/Adm. de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIP, atendimento à LRF e Portaria 1510/09.
Patrimônio com controle da movimentação por códigos de barras.
Almoxarifado com controle de saídas por códigos de barras.
Informações em tempo real na "WEB" – Portal da Transparência Lei 131/09.
Controle Interno.

e) As capacitações de pessoal deverá ser para até 05 (cinco) usuários da Plataforma Sistêmica por vez;

f) As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA;

g) Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, a expensas da CONTRATANTE;

h) A Administração se prontificará a fornecer toda a documentação legal para a parametrização dos sistemas em questão.

4.9. Da propriedade da Base de Dados:

a) Os dados provenientes da conversão, digitação ou inserção efetuados pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a deixar o banco de dados, em caso de rescisão ou término do contrato, sem qualquer trava ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.

4.10. Atualização e Lançamento de Novas Versões dos Sistemas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- a) A CONTRATADA vencedora deverá disponibilizar atualizações sem ônus para a CONTRATANTE, para os sistemas objeto desta licitação, nos casos de eventuais modificações ou lançamentos de novas versões, mediante informativo enviado por e-mail ou quando existir uma versão mais atualizada. A atualização deverá ser automática através do site da empresa CONTRATADA;
- b) Sempre que houver alteração de legislação referente às normas e portarias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação, Legislação Trabalhista, Legislação de Licitações, alteração do AUDESP, e demais legislações que refletem na boa forma da execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.

5. DESCRITIVOS DOS SISTEMAS

5.1. Compras/Licitações e Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendendo a Lei Complementar 123/06 e suas alterações, e, atendimento a Fase IV Audep.

A Plataforma Sistêmica supramencionada deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10520/2002, 123/2006 e suas alterações, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que a Plataforma Sistêmica possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

5.1.1. Requisitos mínimos de parametrização

A Plataforma Sistêmica deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

5.1.2. Condições de cadastramento

A Plataforma Sistêmica deverá possuir os seguintes cadastros:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- a) Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos, sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almojarifado;
- b) Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos, sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almojarifado;
- c) Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da CONTRATANTE para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- d) Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens referentes a serviços, de modo que seja possível ser aproveitado na sequência dos procedimentos integrados e todos os produtos (bens permanentes e de consumo) cadastrados na Plataforma Sistêmica de Almojarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea, ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- e) Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- f) Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

5.1.3. Do cadastro de fornecedores

A Plataforma Sistêmica deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- a) Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almojarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado na Plataforma Sistêmica de Compras seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- b) Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.;
- c) Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação, cargo e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). A Plataforma Sistêmica deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à CONTRATANTE;
- d) Deverá permitir o cadastramento de Indicadores de Avaliação Econômica das empresas com as seguintes situações: Ltda., Optante Simples, Microempresa e Lucro Presumido;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- e) Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envie para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;
- f) Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE;
- g) Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas.

5.1.4. Responsáveis

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

5.1.5. Da Requisição de Compras/Serviços

- a) A Plataforma Sistêmica deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento sendo acessadas via web;
- b) Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso à documentação desejada;
- c) Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema;
- d) Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta;
- e) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações;
- f) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a requisição de compras/serviços através de plataforma web.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.1.6. Cotação de Preços

- a) A Plataforma Sistêmica deverá dispor em ambiente web rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras/serviços já elaboradas, podendo inserir quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação;
- b) Após a escolha dos fornecedores, a Plataforma Sistêmica deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos;
- c) A Plataforma Sistêmica deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema;
- d) Após a recepção ou digitação das propostas, a Plataforma Sistêmica deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas;
- e) Constatados os valores das propostas, a Plataforma Sistêmica deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8666/1993 ou ao Pregão Eletrônico disciplinado pela Lei 10520/2002;
- f) Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, a Plataforma Sistêmica deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato pelo operador do sistema;
- g) A Plataforma Sistêmica deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

5.1.7. Dispensa/ Compra Direta e Inexigibilidade

A Plataforma Sistêmica deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8666/1993.

5.1.8. Das Comissões de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões de licitação, do pregoeiro e da equipe de apoio, contendo no mínimo as seguintes informações, Matrícula, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

5.1.9. Das Modalidades de Licitações

- a) A Plataforma Sistêmica deverá contemplar todas as modalidades de compras, previstas na Lei nº 8666/1993 e Lei 10520/02, bem como suas alterações ou novas leis que tratem da matéria;
- b) A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastro de cada modalidade, obedecendo aos limites mínimos e máximos de cada uma, bem como do Pregão Presencial e Eletrônico;
- c) A Plataforma Sistêmica deverá permitir que o processo licitatório para abertura de cada modalidade de licitação, iniciando com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação;
- d) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;
- e) Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, a Plataforma Sistêmica deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema;
- f) Quando se trata de licitação até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a Plataforma Sistêmica deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- g) A Plataforma Sistêmica só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta CONTRATANTE;
- h) A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastro de todo procedimento licitatório, inclusive, dos participantes do certame, bem como dos seus dados cadastrais, devendo ainda gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação das informações do licitante;
- i) Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, a Plataforma Sistêmica deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, a Plataforma Sistêmica deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- j) Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, a Plataforma Sistêmica deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, a Plataforma Sistêmica deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame;
- l) Após o julgamento das propostas recebidas pela CONTRATANTE, a Plataforma Sistêmica deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;
- m) Deverá permitir o preparo do certame com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;
- n) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- o) A Plataforma Sistêmica deverá gerar relatório das licitações separando por modalidades de licitação e fase (em andamento e concluídas);
- p) A Plataforma Sistêmica deverá gerar relatório parametrizados por filtros das licitantes e fornecedores exibindo as informações de acordo com os filtros selecionados;
- q) A Plataforma Sistêmica deverá permitir que sejam cadastrados processos licitatórios sem valor monetário ou a ser recebido.

5.1.10. Pregão (Formato Eletrônico)

- a) A Plataforma Sistêmica deverá permitir via web que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, como BEC e BLL, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações, bem como a importação e exportação dos dados para outra Plataforma Sistêmica utilizado para realização do pregão;
- b) A Plataforma Sistêmica deverá emitir relatório com as seguintes informações:
 - b.1) número do processo;
 - b.2) número do pregão;
 - b.3) objeto;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- b.4) valor estimado;
- b.5) valor fechado;
- b.6) economia.

5.1.11. Controle de Registro de Preços

- a) A Plataforma Sistêmica deverá via web fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. A Plataforma Sistêmica deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dado do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela;
- b) Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, a Plataforma Sistêmica deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à CONTRATANTE.

5.1.12. Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais

A Plataforma Sistêmica de compras deverá via web gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

5.1.12.1. Cadastro dos Contratos

- a) Número/ano do contrato;
- b) Data de Assinatura;
- c) Objeto do Contrato;
- d) Razão Social da empresa contratada;
- e) Gênero Contratual;
- f) Situação do Contrato;
- g) Início da Vigência;
- h) Data de Vencimento;
- i) Número do Processo;
- j) Valor total do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- k) Identificação da modalidade que deu origem ao contrato;
- l) Identificação do número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- m) Identificação da dotação orçamentária utilizada no contrato; e
- n) Identificação dos pagamentos já efetuados no contrato.

5.1.12.2. Do prazo vigência contratual

- a) Identificação do prazo previsto para a vigência do contrato;
- b) Data de assinatura do contrato;
- c) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);
- d) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

5.1.12.3. Do valor do contrato

- a) Identificação do valor total contratado;
- b) Identificação do valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

5.1.12.4. Aditamento

- a) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8666/1993.

5.1.12.5. Da alteração contratual

- a) Número do contrato a ser editado;
- b) Finalidade do aditamento;
- c) Valor do aditamento;

5.1.12.6. Dos relatórios dos contratos

- a) Relatório geral de contratos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

5.1.13. Portal da Transparência

- a) A Plataforma Sistêmica deverá disponibilizar documentos em PDF ou permitir que as informações sejam legíveis por máquina, para que o modulo contábil busque estes dados e os transportes para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos;
- b) A consulta das licitações no Portal da Transparência deverá ser permitida por Modalidade, Processo Administrativo, ano, assunto, número da licitação e/ou fase, devendo permitir o acesso aos arquivos de cada licitação;
- c) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a anexação dos arquivos da licitação em extensão DOC e PDF.

5.1.14. Fase IV AUDESP

- a) A Plataforma Sistêmica deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo TCE/SP, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo mesmo;
- b) A Plataforma Sistêmica deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável;
- c) A Plataforma Sistêmica deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite retrabalhos;
- d) A Plataforma Sistêmica deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo;
- e) A Plataforma Sistêmica deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido;
- f) A Plataforma Sistêmica deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

licitação;

- g) A Plataforma Sistêmica deverá importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema;
- h) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a importação das medições geradas na Plataforma Sistêmica de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: Licitações e Contratos;
- i) Gerar os arquivos de extensão XML, de acordo com os layouts disponibilizados pelo TCE/SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – fase IV;
- j) A Plataforma Sistêmica deverá disponibilizar gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: pendente de geração, gerado e não enviado e enviado;
- l) A Plataforma Sistêmica deverá contar com recursos que possibilitem ao operador da Plataforma Sistêmica reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações;
- m) A Plataforma Sistêmica deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio desta informação não poderá ser mais atualizada;
- n) No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades, a Plataforma Sistêmica deverá dispor de recursos para correção do mesmo;
- o) A plataforma deverá possibilitar a reprodução integral de forma automatizada de um processo licitatório dado como fracassado, permitindo que sejam utilizadas todas as informações contidas no processo “pai”.

5.1.15. Relatórios

A Plataforma Sistêmica deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- a) Cadastrais: A Plataforma Sistêmica deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- b) Fornecedores: A Plataforma Sistêmica deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
 - c) Requisições: A Plataforma Sistêmica deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
 - d) Pedidos de compras: A Plataforma Sistêmica deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
 - e) Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
 - f) Licitação: A Plataforma Sistêmica deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
 - g) Relatórios Auxiliares: A Plataforma Sistêmica deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia;
 - h) Relatórios Gerenciais: A Plataforma Sistêmica deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

5.1.16. Condições de Manutenção

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- a) Alteração de senha de acesso do usuário da Plataforma sistêmica;
- b) Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados da Plataforma sistêmica;
- c) Restauração completa da cópia de segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.2. Orçamento/Contabilidade/Tesouraria/Atendimento ao AUDESP com Plano de Contas PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, LRF - Lei De Responsabilidade Fiscal, SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, MSC - Matriz de Saldos Contábeis, Portarias do STN - Secretaria Do Tesouro Nacional.

Em conformidade com às NBCAPS (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), a Plataforma Sistêmica proposta deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência, à Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- a) Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) Lei Complementar 131/2009;
- c) Lei Federal 4320/1964;
- d) Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- e) Portarias STN (SICONFI, MSC);
- f) Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- g) Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e IV.

5.2.1. Conforme as necessidades da CONTRATANTE a Plataforma Sistêmica deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- a) Execução da Despesa;
- b) Lançamentos de Tesouraria;
- c) Contabilidade;
- d) Prestação de Contas;
- e) Controle de Contratos;
- f) Geração AUDESP;
- g) Portarias STN (SICONFI, MSC).

5.2.2. Na digitação do orçamento, a Plataforma Sistêmica deverá permitir:

- a) Cadastro de Categoria Econômica;
- b) Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

alterações;

- c) Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- d) Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada a Plataforma Sistêmica deverá registrar duas dotações distintas;
- e) Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- f) Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
- g) Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até 12 (doze) meses.

5.2.3. Permitir a impressão dos seguintes Relatórios do orçamento:

- a) Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;
- b) Anexo 2 - Natureza da despesa por órgão;
- c) Anexo 2 - Natureza da despesa por Unidade Orçamentária;
- d) Anexo 2 - Consolidação geral por natureza da despesa;
- e) Anexo 2 - Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual;
- f) Anexo 6 - Função por Projeto Atividade;
- g) Anexo 7 - Programa de Trabalho por Funções, sub funções e Programas;
- h) Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por Função – Programa conf. Vínculo com Recurso;
- i) Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- j) Resumo das despesas por Projeto Atividade;
- k) Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica;
- l) Quadro de detalhamento da despesa;
- m) Programação financeira mensal de desembolso;
- n) Quadro da evolução da despesa;
- o) Campo de Atuação e legislação da despesa;
- p) Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.2.4. Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- a) Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 (doze) meses automaticamente;
- b) Abrir a execução orçamentária;
- c) Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- d) Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- e) Transportar compensações;
- f) Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro com possibilidade de transportar os ANF e PNF com saldo zerado;
- g) Transportar almoxarifado e patrimônio com possibilidade de transportar os cadastros de ambos com saldos zerados;
- h) Transportar centro de custo;
- i) Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos relacionados;
- j) Transportar saldo de balanço;
- k) Transportar pendências da conciliação bancária;
- l) Transportar os adiantamentos sem baixa de responsabilidade;
- m) Transportar fichas extras orçamentárias.

5.2.5. Execução Orçamentária e Financeira

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira via web, bem como permitir que a contratada promova através da sua equipe técnica especializada em Contabilidade Pública, todas as rotinas para encerramento do exercício dessas áreas citadas, inclusive contábil e patrimônio.

5.2.6. Na Despesa Orçamentária:

- a) Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os meses – janeiro a dezembro + cota reserva;
- b) Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- c) Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
 - d) Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
 - e) Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
 - f) Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
 - g) Na tela de cadastro de fornecedor ter a opção de refazer o envio do cadastro para o AUDESP individualizado por fornecedor;
 - h) Cadastramento de contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento na Plataforma Sistêmica AUDESP Fase I e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
 - i) Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do operador do sistema, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
 - j) Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
 - k) Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
 - l) Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão, bem como salvar em PDF;
 - m) Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio a o sistema AUDESP;
 - n) Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado a partir da data inserida e permitir impressão da reserva de dotação



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- o) Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
 - p) Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
 - q) Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o número do documento, série, tipo, descrição, data do documento e valor, em que a própria Plataforma Sistêmica deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução, sendo verificáveis tais lançamentos em relatório do item "5.2.9" letra "b";
 - r) Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
 - s) Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
 - t) Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquida da inalterada;
 - u) Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
 - v) Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, contrato, ano do contrato, ano do convênio e valor do movimento;
 - w) Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;
 - x) Na tela de cadastro de vínculos ter a opção de criar assinatura e cabeçalho próprio seguindo o cadastro dos respectivos vínculos saindo na impressão das notas de empenho.

5.2.7. Na liquidação da despesa deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

condições:

- a) Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos);
- b) Número do Documento;
- c) Data de emissão do Documento;
- d) Valor do Documento;
- e) Responsável pela liquidação;
- f) Deverá permitir lançar mais de um documento por Nota Empenho;
- g) Consistir na soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- h) No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

5.2.8. Na movimentação da Tesouraria a Plataforma Sistêmica deverá permitir:

- a) Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- b) Na tela de cadastro de contas correntes bancárias ter a opção de refazer o envio do cadastro para o AUDESP individualizado;
- c) Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- d) Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- e) Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde a Plataforma Sistêmica só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- f) Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- g) Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- h) Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;

- i) Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- j) Transferência entre contas, onde a Plataforma Sistêmica deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- k) Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- l) Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;
- m) Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês.

5.2.9. Relatórios gerais da despesa:

- a) Relatório de Controle de Empenhos Global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP;
- b) Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;
- c) Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até o Período e Fornecedor;
- d) Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- e) Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo da Plataforma Sistêmica AUDESP;
- f) Demonstrativo de contas extras orçamentárias;
- g) Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- h) Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

celebrados pela entidade;

- i) Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- j) Relação pagamentos por contrato;
- k) Demonstrativo Resumido de Contratos;
- l) Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- m) Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso;
- n) Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- o) Relação resumida financeira de contrato.
- p) Consulta de empenhos x pagamentos com opção de filtro por: empenho, fornecedor e pagamento.

5.2.10. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Dotação inicial;
- b) Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
- c) Dotação atual;
- d) Empenha do anterior;
- e) Empenhado no período;
- f) Empenhado total;
- g) Liquidado anterior;
- h) Liquidado no período;
- i) Liquidado atual;
- j) Pago anterior;
- k) Pago no período;
- l) Pago atual;
- m) Empenhos a pagar processado;
- n) Movimentação das despesas extras orçamentárias relacionadas por conta contábil;
- o) Saldo financeiro atual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.2.11. Relatórios gerais da Tesouraria:

- a) Movimento diário de caixa e bancos;
- b) Movimento diário de transferência bancária;
- c) Relatório de pagamentos eletrônicos;
- d) Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- e) Relatório analítico de credores;
- f) Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- g) Demonstração dos saldos bancários;
- h) Extrato Bancário;
- i) Boletim de Caixa;
- j) Resumo de Caixa e Banco;
- k) Relatórios informando as retenções;
- l) Relatório de conferência de bancos conciliados;
- m) Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- n) Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- o) Demonstrativo de Destinação de Recurso no Empenho x Pagamento.

5.2.12. Gráficos

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhadas, liquidadas e pagas de forma gráfica.

5.2.13. Contabilidade

- a) Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade;
- b) Utilizar Plano de Contas, padronizado conforme o disponibilizado pela Plataforma Sistêmica AUDESP (Lei 4320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público – PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCE/SP);
- c) Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

automática;

- d) Em todos os casos de lançamentos contábeis, na Plataforma Sistêmica deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

5.2.14. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- a) Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- b) Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- c) Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- d)Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- e) Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- f) Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- g) Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;
- h) Lançamento, estorno e baixa de depreciação;
- i) Cadastro e movimentação de controles efetuados na Plataforma Sistêmica compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

5.2.15. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos da Plataforma Sistêmica AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 840/2016):

- a) Emissão de Balancete Contábil;
- b) Emissão de Diário;
- c) Emissão do Razão;
- d) Anexo 1 – Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;
- e) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Órgão;
- f) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
- g) Anexo 2 – Consolidação Geral – Natureza da Despesa;
- h) Anexo 6 – Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- i) Anexo 7 – Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- j) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- k) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- l) Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- m) Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- n) Anexo 12.1 – Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- o) Anexo 12.2 – Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- p) Anexo 12 – Balanço Orçamentário (conforme PCASP);
- q) Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP);
- r) Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- s) Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- t) Despesas por tipo de Crédito;
- u) Movimentação Orçamentária;
- v) Movimentação do Suprimento Financeiro;
- w) Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- x) Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- y) Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- z) Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- aa) Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);
- bb) Anexo 14 – Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- cc) Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro (conforme SISTEMA AUDESP);
- dd) Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente (conforme SISTEMA AUDESP);
- ee) Anexo 14 – Balanço Patrimonial (conforme PCASP);
- ff) Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (conforme SISTEMA AUDESP);
- gg) Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (conforme PCASP);
- hh) Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (conforme PCASP);
- ii) Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (conforme PCASP);
- jj) Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (conforme PCASP);



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- kk) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- ll) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- mm) Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (conforme PCASP).

5.2.16. Relatórios gerais da Contabilidade:

- a) Relatório de ativo não financeiro: sintético, extrato e extrato de provisão;
- b) Relatório de passivo não financeiro: sintético, extrato e extrato de redução;
- c) Relatório de almoxarifado: Relatório do almoxarifado em liquidação, extrato de movimentação e relatório de estoques no almoxarifado;
- d) Relatório de patrimônio: Relatório de patrimônio em liquidação, extrato de patrimônio e relatório dos bens patrimoniais;
- e) Relatório de depreciação: Relatório sintético e extrato da depreciação;
- f) Relatório de compensação: Relatório sintético e extrato de compensação;
- g) Relatório de permutativo: Demonstrativo do lançamento Permutativo.

5.2.17. Lei de Responsabilidade Fiscal

5.2.17.1. Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCE/SP:

- a) Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCE/SP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;
- b) Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo TCE/SP para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão XML, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- c) Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- d) Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- e) Antes do início da geração dos arquivos acima citados, a Plataforma Sistêmica deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao sistema AUDESP;
- f) Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis.

5.2.18. Emitir relatórios, sob solicitação:

- a) Cadastro de destinação de recursos;
- b) Despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- c) Despesa empenhada por destinação de recursos;
- d) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- e) Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta corrente solicitada;
- f) Analítico de fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- g) Relatório de despesas a pagar com filtro destinação de recurso;

5.2.19. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos demonstrativos disponibilizados pela Plataforma Sistêmica AUDESP

- a) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- b) Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- c) Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;
- d) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;
- e) Possuir o gerador de relatório com opção de imprimir ou exportar para TXT podendo selecionar filtros com o: Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento.

5.2.20. Exportação de Dados para Outras Entidades

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo operador da Plataforma Sistêmica no site de declarações do SICONFI, permitindo a geração e o preenchimento automático da MSC.

5.2.21. Transparência nas Contas Públicas

- a) Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131/2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- b) Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7185/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131/2009;
- c) Bloquear qualquer alteração na Plataforma Sistêmica das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.
- d) A Plataforma Sistêmica deverá possuir integração com os seguintes módulos:
 - d.1) Contabilidade
 - d.2) Compras
 - d.3) Administração de Pessoal
 - d.4) Almoxarifado
 - d.5) Patrimônio

5.2.22. Integrações Mínimas:

- a) Contabilidade/Compras: Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando ao operador da Plataforma Sistêmica a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
 - a.1) Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
 - a.2) Integração com a Plataforma Sistêmica de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- b) Contabilidade/Administração de Pessoal: Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.
 - b.1) Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
 - b.2) Efetuar a auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.
- c) Contabilidade/Almoxarifado: Integração com a Plataforma Sistêmica de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas, sendo possível a verificação das movimentações lançadas nos relatórios contábeis pertinentes.
- d) Contabilidade/Patrimônio: Integração com a Plataforma Sistêmica de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.

5.3. RH/ Desempenho e Desenvolvimento/Folha de Pagamento/Ponto Eletrônico/Administração de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite Web, SEFIP, Atendido à LRF E Portaria 1510/09

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, níveis salariais, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

5.3.1. Operadores do Sistema, Senhas e Permissões

Permitir criação de usuários da Plataforma Sistêmica somente pelos administradores, com diferentes perfis de acesso, respeitando a hierarquização de senhas e acessos e possuir ferramenta para recuperação e manutenção de senhas.

5.3.2. Cadastro de Pessoal

OBJETIVO: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

principais e acessórias necessárias à gestão de recursos humanos e ao pagamento de pessoal.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos via web, próprios ou recebidos em cessão, através de digitação ou digitalização de documentos integrada a Plataforma Sistêmica possibilitando acesso a:

5.3.2.1. Permitir a manutenção de informações pessoais de servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, cor/raça, grau de instrução e especialidade, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS/ PASEP, NIT, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Certificado de Reservista, carteira de habilitação, título de eleitor, contato telefônico, e-mail, informações de estrangeiro se for o caso, Registro de Órgão de Classe, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é deficiente físico, qual o tipo e grau de deficiência, constando o CRM e nome do médico que emitiu o laudo e data de validade, assim como tipificação do prazo de validade (indeterminado/permanente);

5.3.2.2. Ter preenchimento automático do endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairro os quais não estejam incluindo no Banco de Dados dos Correios;

5.3.2.3. Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, portarias de nomeação, exoneração, requerimentos, atestados, etc., permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, regime jurídico único e contratos temporários, cadastrar afastamentos e, quando por motivo de doença, com campo para preenchimento do CID, histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho; de funções e/ou cargos desempenhados; de afastamentos e cessões; de frequência; de lotações e localização física, registrar toda movimentação de cargos e salários; evolução de níveis na horizontal, na vertical ou em ambos e alterações cadastrais desde o processo admissional mantendo todo histórico;

5.3.2.4. Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

treinamentos realizados e experiências anteriores;

5.3.2.5. Deverá permitir lançar os dependentes, com condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, e se tem alguma invalidez para fins a dependência vitalícia, e benefícios;

5.3.2.6. Dados de pensionistas e beneficiários de pensão judicial, incluindo as definições para desconto do servidor e pagamento ao(s) beneficiário(s);

5.3.2.7. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;

5.3.2.8. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

5.3.2.9. Controlar o tempo de serviço efetivo para emissão de certidões de tempo de serviço;

5.3.2.10. Permitir cadastrar a estrutura administrativa, com níveis hierárquicos (organograma) e emitir relatórios gerais ou parciais, de acordo com critérios de pesquisa específicos, que demonstrem a lotação dos servidores;

5.3.2.11. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;

5.3.2.12. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido, demitidos, cedidos e recebidos em cedência;

5.3.2.13. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;

5.3.2.14. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.3.2.15. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, ter como palavra chave o número do CPF, o qual identifica que houve um registro dentro da base de dados em algum momento, trazendo em tela as informações do último registro, permitido as alterações para um novo cadastro;

5.3.2.16. Permitir efetuar um novo processo de admissão, utilizando as informações do último cadastro desligado (rescindido), permitindo possíveis alterações em diversos campos e deixando visível o último código/matricula;

5.3.2.17. Permitir o cadastramento de todos os cargos e funções do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução obrigatório, CBO, Referência Salarial Inicial, fundamentação legal, Carga Horária Semanal e mensal, controlar a criação, o aumento e redução das vagas criadas, controlar ainda a quantidade de vagas reservadas e vagas extintas vinculadas a um fundamento legal e a contagem final da quantidade das vagas em aberto, controlando a limitação das vagas automaticamente, especialidade do cargo, definição de atividade especial se for o caso, tais como periculosidade ou insalubridade, a informação do laudo e cadastro do profissional que o emitiu, Indicação do Grau da Exposição dos agentes nocivos, percentual de Grau de Risco, parametrização prévia para geração do arquivo de cargo/função da FASE III – Atos de Pessoal da AUDESP, informações estas: se o cargo é ou não responsável pela instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e a possibilidade de desativar o cargo, caso não seja mais utilizado, deverá ter a opção de gerar todos os arquivos da FASE III – Atos de Pessoal da AUDESP, permitindo ainda a emissão dos relatórios para conferencia:

- a) Atos de Pessoal
- b) Quadro de Pessoal
- c) Cargo
- d) Função
- e) Quadro Funcional
- f) Agente Público



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

g) Lotação de Agente Público

5.3.2.18. Permitir criar vários tipos de Planos de Carreiras atrelando a eventos específicos, podendo ser computados em dias, meses ou anos, deverá ainda utilizar o registro dos vínculos anteriores para a somatória do tempo, permitindo escalonamento de faixas, tendo opções de percentual e/ou valor;

5.3.2.19. Registrar averbação de tempos de serviço de outras empresas, podendo elas ser públicas, privadas ou mistas, e que estes tempos sejam computados nas certidões de tempo de serviço e no cálculo para concessão de aposentadoria;

5.3.2.20. Permitir registrar os períodos de Prazo Determinado/Estágio Probatório para fins de Concurso Público ou contratação por prazo determinado, Datas para Exames Periódicos, informação do Sindicato filiado, se possui benefício de Aposentadoria e qual a data que adquiriu;

5.3.2.21. A Plataforma Sistêmica deverá comparar os cadastros existentes em nosso banco de dados com o Arquivo de Óbitos do Ministério da Previdência e no caso de compatibilidade de informações, a Plataforma Sistêmica emitirá aviso para alteração da situação dos servidores para 'EM OBITO', não permitindo o processamento de cálculos deste indicado e tendo também a possibilidade de emitir relatório para conferência;

5.3.2.22. A Plataforma Sistêmica deverá ter opções de cadastros prévios para coleta da frequência de pessoal de forma Eletrônica:

a) Deverão ser parametrizáveis as opções de turnos, autorização de horas extras, verificação para limite de horas extras diários, percentuais diferenciados de horas extras, tipos de escala, cadastro para tipos de justificativas, tolerâncias atrasos e horas extras de entradas e saídas;

b) Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD;

- c) Comunicação e/ou geração de arquivos cadastrais para os equipamentos do Registro Eletrônico de Ponto – REP;
- d) Coleta de marcações através de comunicação direta e/ou importação de arquivos;
- e) Deverá registrar as ausências e afastamento;
- f) Deverá emitir folha de frequência para lançamento manual;
- g) Mapa de Horário especificando turno, carga horário mensal e semanal, estrutura administrativa, cargo/função, jornada de trabalho, responsável, faltas, atrasos e ocorrências em geral;
- h) Resumo para lançamento de horas com percentuais de horas extraordinárias diferenciado;
- i) Limitador de horas extras por servidor ou por evento;
- j) Deverá permitir parametrizar períodos para fechamento;
- k) Emissão de relatórios de ocorrências, por servidor ou por ocorrências;
- l) Manutenção do Ponto Eletrônico;
- m) Deverá permitir importar o arquivo AFD.

5.3.2.23. Permitir cadastrar e gerenciar o adicional por tempo de serviço.

5.3.3. Folha de Pagamento

OBJETIVO: Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

5.3.3.1. Processar o pagamento de pessoal de acordo com a Lei Orgânica do Município de Santos, com a Lei nº 4623/1984 e com as regras dos regimes de previdência social próprio (IPREV Santos) e geral (INSS), permitindo inclusão de outros regimes previdenciários para servidores cedidos de outros órgãos, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos e gerando cálculos completos de forma automática, sem necessidade de complementação manual de lançamentos obrigatórios;

5.3.3.2. Permitir a elaboração dos seguintes tipos de folhas de pagamento: Quinzenal, Mensal,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Férias, Rescisão, Adiantamento de 13º salário e 13º salário, com possibilidade de acompanhamento do processo de cálculo através de barra de progressão ou método visual similar, computando em tela o avanço do processamento;

5.3.3.3. Registrar e controlar consignações em folha de pagamento através de rubricas parametrizáveis quanto à duração (número de parcelas, mês de início/término, fixa, etc) e valor (percentual, moeda ou conforme tabela específica);

5.3.3.4. Possuir rotinas automatizadas que permitam administrar tabelas de salários nos diversos níveis da estrutura organizacional, prevendo evolução horizontal/vertical e possibilitando reajustes gerais e parciais, permitindo cálculo de reajustes retroativos para pagamento de diferença de salários;

5.3.3.5. Possuir rotina de registro e ajuste de valores de piso ou teto salarial para os devidos controles remuneratórios;

5.3.3.6. Permitir criação de rubricas de rendimentos, descontos, totalizadores e informativos, com codificação, classificação contábil e parametrização de incidências/bases de cálculo (previdência, imposto de renda, etc.), podendo ter sua referência como percentual, moeda ou eventos em tabela específica, atendendo à legislação AUDESP;

5.3.3.7. Permitir simulações na folha de pagamento, sem interferência no ambiente de produção;

5.3.3.8. Gerar automaticamente os valores relativos aos dependentes para abatimentos legais/judiciais ou pagamento de auxílios e benefícios;

5.3.3.9. Calcular de forma automatizada os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, imposto de renda, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP e saúde (CAPEP) em todos os tipos de folhas de pagamento previstos no item 5.3.3.2, gerando os relatórios e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

arquivos necessários para conferência e envio das informações aos órgãos responsáveis;

5.3.3.10. Permitir calcular de forma automática o adicional por tempo de serviço e a conversão em abono pecuniário da licença-prêmio;

5.3.3.11. Permitir a inclusão manual de rubricas na folha para pagamentos e descontos diversos, com duração (número de parcelas, período ou fixa) e valor (percentual, moeda ou conforme tabela específica);

5.3.3.12. Possuir método de controle/bloqueio de lançamento de rubricas em duplicidade;

5.3.3.13. Possuir rotina de registro de rescisão de contrato de trabalho, com realização automatizada de cálculo proporcional dos dias efetivamente trabalhados para todas as rubricas;

5.3.3.14. Emitir relatório de contabilização da folha de pagamento, com a classificação contábil por subelemento da despesa, conforme AUDESP;

5.3.3.15. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos (Ficha Financeira), permitindo consulta e emissão de relatórios individuais ou globais por meio de filtros de pesquisa;

5.3.3.16. Possuir rotinas completas de geração das informações anuais para DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente, com seus respectivos relatórios gerenciais e ferramentas para detecção de inconsistências;

5.3.3.17. Possuir rotinas completas de geração das informações anuais para SEFIP, nos padrões da legislação vigente, com seus respectivos relatórios gerenciais e ferramentas para detecção de inconsistências;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.3.3.18. Emitir demonstrativos de pagamento, permitindo a inclusão de textos/mensagens personalizadas de forma global e individual;

5.3.3.19. Permitir a geração automatizada de arquivos de crédito de salários e de cancelamento de crédito de salários em conta salário e conta corrente da rede bancária, conforme layout FEBRABAN, no formato CNAB240, de maneira integral e parcial em todos os tipos de folha de pagamento previstos, assim como relatórios gerenciais;

5.3.3.20. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculo de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamentos avulsos na folha;

5.3.3.21. Permitir a consulta online dos demonstrativos de pagamento e informes de rendimentos a cada servidor, com acesso individualizado por meio de operador da Plataforma Sistêmica e senha, disponibilizando, também, ferramenta de gerenciamento de recuperação de senha;

5.3.3.22. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período, de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de servidores e/ou condições a ser contemplados com o lançamento;

5.3.3.23. Possuir rotina de rescisão contratual, com emissão dos termos de rescisão, homologação e quitação de rescisão conforme legislação vigente;

5.3.3.24. Possuir tabelas padrão com os valores base para cálculo de adiantamento de salários, previdência, imposto de renda, auxílios/benefícios, salários base, gratificações, adicionais, abonos, etc;

5.3.3.25. Permitir atribuição de cargo (obrigatório) e função (opcional) com vinculação automática de nível salarial específico;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.3.3.26. Permitir que os lançamentos/concessões de eventos que demandem cálculo de tempo, possam também incidir sobre cálculo de valores na folha de pagamento (férias, afastamentos, horas extras, licença-prêmio, etc.);

5.3.3.27. Possuir integração com a Plataforma Sistêmica da Contabilidade para processamento da folha de pagamento e geração de empenho;

5.3.3.28. Permitir integração com outros softwares de gestão de margem consignável e consignações em folha de pagamento;

5.3.3.29. Permitir a geração de arquivos atuariais para fins de informações ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Municipais de Santos (IPREV Santos);

5.3.3.30. Possuir rotina de geração de arquivos para envio da folha de pagamento ao AUDESP, conforme rotina mensal específica, que ficará sob responsabilidade da contratada;

5.3.3.31. Possuir rotinas automatizadas e geração de todas as informações exigidas pelo e-Social.

5.3.4. Gestão de Recursos Humanos

OBJETIVO: Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de:

5.3.4.1. Planejamento e execução de programas de treinamento;

5.3.4.2. Avaliação de mérito e desempenho;

5.3.4.3. Emitir relatórios que acompanham a expectativa de aposentadoria e que auxiliem na



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;

5.3.4.4. Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;

5.3.4.5. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

5.3.4.6. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;

5.3.4.7. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;

5.3.4.8. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;

5.3.4.9. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;

5.3.4.10. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;

5.3.4.11. Rotina de controle de férias, licença-prêmio e adicional de tempo de serviço, com seus respectivos relatórios gerenciais;

5.3.4.12. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo operador do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

sistema.

5.3.5. Relatórios

5.3.5.1. Emitir os seguintes relatórios:

- a) Certidão de tempo de serviço;
- b) Qualificação profissional, com filtros de pesquisa que possibilitem buscas específicas, inclusive por servidor e tipo/característica de curso/instrução;
- c) Certidão de tempo de contribuição;
- d) Relação das remunerações de contribuição previdenciária, com filtros de pesquisa que possibilitem buscas específicas, inclusive por servidor;
- e) Ficha/Histórico funcional;
- f) Quadro de cargos e funções;
- g) Quadro funcional;
- h) Relação de servidores por estrutura/lotação;
- i) Relação de servidores por cargo/função;
- j) Relação de servidores cedidos para outros órgãos;
- k) Relação de servidores cedidos por outros órgãos;
- l) Relação de servidores em afastamento;
- m) Aniversariantes do mês;
- n) Contabilização da Folha de Pagamento, com filtros de pesquisa que possibilitem buscas específicas;
- o) Relação bancária de crédito de salários, com filtros de pesquisa que possibilitem buscas específicas;
- p) Relatório Analítico e Sintético da Folha de Pagamento, com filtros de pesquisa que possibilitem buscas específicas;
- q) Relatório detalhado de rubricas e valores lançados na folha de pagamento;
- r) Relação das rubricas do sistema, com opção de classificação por código, nome e tipo, com filtros de pesquisa que possibilitem buscas específicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.3.5.2. Permitir emissão de relatórios gerais com base em filtros de pesquisa dos diversos campos de preenchimento cadastral, rubricas, faixas salariais, cargos, setores, subelementos da despesa, etc.;

5.3.5.3. Permitir exportação dos relatórios para os formatos "*.pdf" e "*.xls" ou "*.xlsx", mantendo consistente o layout de informações do relatório visualizado em tela;

5.3.5.4. Providenciar criação de relatórios complementares não previstos e alteração de conteúdo nos já existentes, mediante chamado via suporte técnico.

5.3.6. Rotinas WEB

5.3.6.1. Permitir consultar histórico das alterações dos dados cadastrais referentes à pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada operador da Plataforma Sistêmica possa consultar somente o pessoal subordinados a sua chefia;

5.3.6.2. Permitir ao operador da Plataforma Sistêmica consultar através da internet os períodos aquisitivos de férias em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

5.3.6.3. Permitir consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

5.3.6.4. Permitir ao operador da Plataforma Sistêmica consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

5.3.6.5. Permitir ao operador da Plataforma Sistêmica consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

local de trabalho;

5.3.6.6. Permitir consultar histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva e efetuar avaliações de desempenho somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, após a Divisão de Recursos Humanos disponibilizar o período;

5.3.6.7. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada operador da Plataforma Sistêmica possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada operador da Plataforma Sistêmica mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;

5.3.6.8. Permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal suas fichas funcionais, demonstrativos de pagamento, informes de rendimentos e fichas financeiras, desde que já tenham sido liberados, inclusive de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações;

5.3.6.9. Todos os lançamentos, alterações e manutenção de dados deverão ser realizados exclusivamente pela Seção de Recursos Humanos, executando-se os lançamentos referentes à Divisão de Folha de Pagamento para que não ocorram erros na concessão de benefícios aos servidores;

5.3.6.10. O desenvolvedor da Plataforma Sistêmica deverá manter suas funcionalidades e tabelas básicas de cálculo atualizadas permanentemente de acordo com toda a legislação vigente, nos níveis federal e estadual, assim como providenciar as adaptações necessárias quando notificado sobre alteração de legislação municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.4. Patrimônio com controle da movimentação por código de barras e/ou QRCODE Especificação Operacional

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial a Plataforma Sistêmica patrimonial, devendo possuir interligação com a Plataforma Sistêmica de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais descritos como incorporáveis.

5.4.1. Plano de Contas (AUDESP)

Para o atendimento do AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

5.4.1.1. Parametrização

O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

5.4.1.2. Cadastro

A Plataforma Sistêmica deverá fornecer condições mínimas cadastrais, em ambiente web facilitando a gestão e controle desta CONTRATANTE, com pelo menos os seguintes recursos:

- a) Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com a Plataforma Sistêmica de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado na Plataforma Sistêmica de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor deve ser cadastrado automaticamente na Plataforma Sistêmica de Patrimônio);
- b) Cadastro de Bens Patrimoniais;
- c) Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de sublocais;
- d) Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a);
- e) Cadastro de Categorias de Bens;
- f) Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP.
- g) Cadastro de Tipos de Bens, devendo fornecer campos para informar o % (percentual)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

- h) Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;
- i) Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à CONTRATANTE.

5.4.1.3. Consulta

A Plataforma Sistêmica deverá ter ferramenta de consulta de forma rápida e dinâmica via web de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sublocal, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.

5.4.1.4. Movimentação

Na movimentação a Plataforma Sistêmica deverá controlar de forma web os bens como a seguir exemplificado:

- a) Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação seja é interna ou externa, no caso de externa o mesmo deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.
- b) Depreciação de Bens: A Plataforma Sistêmica deverá proporcionar ao operador da Plataforma Sistêmica rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% (percentual) residual e vida útil), desde que sejam informados apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. A Plataforma Sistêmica não poderá permitir que o mesmo bem, seja depreciado duas vezes no mesmo mês;
- c) Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: A Plataforma Sistêmica deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com a Plataforma Sistêmica de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Contabilidade;

- d) Estorno de Movimentação: se o operador da Plataforma Sistêmica cometer qualquer erro na movimentação, a Plataforma Sistêmica deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;
- e) Aquisições e Incorporações: A Plataforma Sistêmica deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, a Plataforma Sistêmica de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada;
- f) Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração a Plataforma Sistêmica deverá permitir o registro das aquisições/ incorporações em grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo, porém, em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens;
- g) Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual;
- h) Inventário de Bens: a Plataforma Sistêmica deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que A Plataforma Sistêmica gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente a Plataforma Sistêmica deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo;
- i) Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP;
- j) Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado;
- k) Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo;
- l) Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual;
- m) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a integração com a Plataforma Sistêmica Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

movimentações para Liquidação.

5.4.1.5. Relatórios

A Plataforma Sistêmica deverá emitir relatórios via navegador provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:

- a) Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores;
- b) Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativa de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens;
- c) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a impressão de etiquetas com Código de Barras e/ou QRcode Especificação Operacional, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários;
- d) Atendimento a futura adaptação ao MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), Portaria STN nº 664/ 2010, especificamente as:
 - 1.NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis.
 - 2.NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão.
 - 3.NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

5.4.1.6. Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções: Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados da Plataforma Sistêmica (backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

5.4.2. Almoxarifado com Controle de Saídas por Código de Barras e/ou QRcode Especificação Operacional



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A Plataforma Sistêmica deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque utilizando ambiente web, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com a Plataforma Sistêmica de compras e licitações.

5.4.2.1. Dos Requisitos de parametrização do sistema

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de item, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

5.4.2.2. Do Cadastro de Almoxarifado

- a) A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastro de um ou mais almoxarifado a fim de controlar o estoque por almoxarifado individual ou consolidado;
- b) A Plataforma Sistêmica deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.

5.4.2.3. Da Localização de Materiais

A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no Almoxarifado a ele pertencentes.

5.4.2.4. AUDESP

Ao cadastrar um Grupo de produto a Plataforma Sistêmica deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado se trata de serviço.

5.4.2.5. Requisitos de Cadastramento

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

5.4.2.6. Controle dos Grupos

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

5.4.2.7. Controle dos Produtos

- a) As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface da Plataforma Sistêmica de Compras.
- b) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a vinculação do código de barras e/ou QRCode do material, para que no momento da movimentação do item, tanto na entrada como saída, o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras.

5.4.2.8. Dos locais de entrega

- a) A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.
- b) Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.
- c) Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa a Plataforma Sistêmica solicite que o operador da Plataforma Sistêmica que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda possa controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo se encontra Ativo ou Inativo.

5.4.2.9. Da requisição de materiais (WEB)

A Plataforma Sistêmica deverá proporcionar ao operador do sistema a criação de requisições de materiais em ambiente Web, no qual as informações digitadas alimentem nosso banco de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o operador do sistema devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

5.4.2.10. Dos requisitos para a movimentação de estoque

Para um melhor desempenho e dinamicidade:

- a) A Plataforma Sistêmica deverá controlar as permissões dos usuários do sistema, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.
- b) Com relação aos materiais, a Plataforma Sistêmica deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento, em casos de utilização de local, sublocal e posição.
- c) Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).
- d) Em interface com a Plataforma Sistêmica de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), a Plataforma Sistêmica carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.
- e) Se o operador do sistema cometer qualquer erro na movimentação, a Plataforma Sistêmica deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

5.4.2.11. Movimentação de Consumo Direto

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

5.4.2.11.1. Consulta dos Produtos

Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- a) Consulta a Estoque: Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;
- b) Consulta a Lotes de Materiais: Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.
- c) Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e produto a Plataforma Sistêmica deverá mostrar a localização e quantidade do produto.
- d) Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.
- e) Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
- f) Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;
- g) Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultada a Plataforma Sistêmica deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;
- h) Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

5.4.2.12. Dos relatórios mínimos

A Plataforma Sistêmica proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios ou equivalentes:

- a) Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso código e descrição (Sintético e Analítico), catálogo de produtos e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais AUDESP (Sintético e Analítico).
- b) Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.
- c) Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- d) Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, saídas por data e requisição.

5.4.2.13. Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

- a) alteração de senha de acesso;
- b) cópia de segurança completa do banco de dados da Plataforma Sistêmica (Backup);
- c) restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup);
- d) manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

5.5. Informações em tempo real na “WEB” Portal da Transparência Lei Complementar 131/2009, que alterou a redação da Lei De Responsabilidade Fiscal (LRF)

Em linguagem web, a disponibilização dos dados do Portal da Transparência deve ser disponibilizada em linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao Portal da Transparência e as informações da entidade que são: Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e em cumprimento a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação), devem permitir que os dados exigidos por esta norma, sejam disponibilizados também em formato JSON por WEBSERVICES em conformidade ao artigo 8, parágrafo 3º, inciso III desta legislação.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real ao Portal da Transparência as informações referentes às Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

A navegação dos dados deve ser permitida através da URL com a possibilidade de realização de consulta e retorno através de URL, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.5.1. Disponibilidade das Informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias

As informações referentes à receita extra orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pela Plataforma Sistêmica de contabilidade, após a data encerrada.

5.5.1.1. Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por:

- a) Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL.
- b) Menu configurável para anexos de relatórios da Receita Extra orçamentária dando a opção de serem formatos CSV, TXT, PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade e possibilidade de pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.2. Disponibilidade de Informações da Despesa

As informações referentes à despesa empenhada, liquidada e paga, devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pela Plataforma Sistêmica de contabilidade, após o encerramento da data.

Possibilidade de consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

- a) Selecionar Período (dia, mês e ano);
- b) Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extra orçamentária e Restos a Pagar;
- c) Opção de Filtros por Órgão, Sub função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- d) Opção de Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Número da Licitação e Valor Empenhado. E, através da nota de empenho, conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor Empenhado, Saldo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

da Dotação, Vínculos e Itens; com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado.

Através conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa; com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, datado pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago.

Através da ordem de pagamento, conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data de emissão, Número da Ordem de Pagamento, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL.

Menu configurável para anexos de relatórios da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, podendo ser em formatos: CSV, TXT, PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade e possibilidade.

Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.3. Publicação de Licitações e Contratos no Portal da Transparência

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através da Plataforma Sistêmica de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- a) Exercício;
- b) Período;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

c) Credor/Fornecedor;

d) Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos, disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término, Valor do Contrato e Termos Aditivos.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada da Plataforma Sistêmica de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

a) Exercício;

b) Período;

c) Modalidade de Licitação (Convite/Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

d) Credor/fornecedor;

e) Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura, Objeto de Licitação e Valor da Licitação;

Os anexos de licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada da Plataforma Sistêmica de Compras.

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URL, de acordo com a escolha da entidade.

Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.4. Publicação de Dados da Folha de Pagamento no Portal da Transparência

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através da Plataforma Sistêmica de Recursos Humanos, podendo exportar as informações em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

a) Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Cargo/Função;

b) Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

c) Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores e Salário.

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

e) Todas as opções de salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto, Salário Líquido e valor do Adiantamento.

Gerenciar o Nível Administrativo e Exercício para Exibição dos Cargos e salários da Folha de Pagamento no Portal da Transparência, podendo ser por: Secretaria, Diretoria, Departamento e Seção.

Possibilidade de Disponibilizar o valor do Adiantamento de Salário dos servidores no Portal da Transparência.

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade.

Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.5. Publicação de convênios no Portal da Transparência

De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através da Plataforma Sistêmica de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, TXT, PDF, JPG e URL.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

a) Exercício;

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

Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URL de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.6. Publicação de diárias, viagens e adiantamentos no Portal da Transparência

De forma automatizada as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através da Plataforma Sistêmica de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG E URL.

Possibilidade de Consulta por:

- a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- b) Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- c) Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado e Valor devolvido.
- d) Disponibilização automática da Relação de Documentos Fiscais da Prestação de Contas de Adiantamentos.
- e) Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URL de acordo com a escolha da entidade.

5.5.7. Disponibilidade de Informações para Prestação de Contas

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URL de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.8. Disponibilidade de Informações para Terceiro Setor

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URL de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

da Transparência.

5.5.9. Disponibilidade de Informações para Estrutura Administrativa

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URL de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.10. Disponibilidade de Informações para Legislação Municipal

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.11. Disponibilidade de Informações para Restos a Pagar

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URL de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

5.5.12. Módulo de Segurança do Portal da Transparência

O Acesso a área restrita deve ser feito com usuários do sistema e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- a) Gerenciar e cadastrar operador do sistema e grupos de usuários do sistema;
- b) Gerenciar as permissões de operador do sistema e grupos de usuários do sistema;
- c) Verificar todas as alterações realizadas por usuários do sistema e grupos de usuários do sistema no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- d) Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- e) Transferir arquivos anexados, no mesmo sub menu do Portal da Transparência;
- f) Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.5.13. Notificações

Sempre que for inserida e/ou atualizada informações no Portal da Transparência, enviar notificação ao e-mail para o setor responsável, que deverá estar devidamente cadastrado no sistema.

5.6. CONTROLE INTERNO

A Plataforma Sistêmica de controle interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição Federal e Estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4320/64, no Decreto-lei nº 200/67, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverão ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em conformidade com as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, a Plataforma Sistêmica de Controle Interno deverá:

- a) Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados às diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados;
- b) A Plataforma Sistêmica de controle Interno deverá permitir à verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno;
- c) Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para a Plataforma Sistêmica Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo;
- d) Todos os dados e pesquisas utilizadas na geração dos relatórios a seguir deverão também estar



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

disponíveis em formato JASON para consulta via Webservice, para que possam ser consumidos por outros sistemas de controles internos.

5.6.1. A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastramento via web de quesitos com os seguintes itens:

- a) Execução Orçamentária;
- b) Encargos Sociais;
- c) Pessoal;
- d) Transparência;
- e) Tesouraria;
- f) Enfoque Operacional;
- g) Licitações e Contratos;
- h) Almoxarifado;
- i) Patrimônio;
- j) Administrativo;
- k) Tecnologia da Informação

5.6.2. Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:

- a) Despesas Gerais;
- b) Execução Orçamentária;
- c) Encargos Sociais;
- d) Pessoal;
- e) Transparência;
- f) Tesouraria;
- g) Enfoque Operacional;
- h) Licitações e Contratos;
- i) Almoxarifado;
- j) Patrimônio;
- k) Administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

l) Tecnologia da Informação;

5.6.3. Rotinas Básicas da Plataforma Sistêmica de Controle Interno

- a) O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o operador da Plataforma Sistêmica complementar as informações necessárias;
- b) Possuir cadastro de operador do sistema;
- c) Possuir no cadastro de operador do sistema a restrição para que outro operador do sistema não tenha acesso a resposta de outro;
- d) Deverá ter como opção parametrizar a Plataforma Sistêmica para cadastrar um Operador do Sistema Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários do sistema;
- e) Possuir permissões de operador da Plataforma Sistêmica nas telas do sistema;
- f) Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para os Usuários do Sistema Master;
- g) Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- h) Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- i) Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;
- j) Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
- k) Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- l) A Plataforma Sistêmica deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises;
- m) Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- n) Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
- o) Opção de gerar relatório de Introdução do Controle interno;
- p) Opção de gerar relatório de Conclusão do Controle interno;
- q) Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do operador do sistema;
- r) Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- s) Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do operador do sistema;
- t) Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do operador do sistema, desde que não tenha respostas vinculadas;
- u) Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- v) Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizadas por operador do sistema;
- w) Possuir a opção de renumerar o questionário;
- x) A Plataforma Sistêmica de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- y) Permitir a parametrização da Plataforma Sistêmica que o operador do sistema tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- z) Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- aa) Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- bb) Possuir a opção de Concluir o Período;
- cc) No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- dd) Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- ee) Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- ff) Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão PDF.

5.6.4. Resultados de execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais e percentuais de acompanhamento

- a) Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- b) Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.6.5. Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pela Plataforma Sistêmica Audesp, a saber:

- a) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- b) Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- c) Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- d) Demonstrativo de Restos a Pagar;
- e) Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

5.6.6. Relatório para Consultas das informações transmitidas ao sistema Audesp, a saber:

- a) Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil, conforme Plano de Contas AUDESP;
- b) Relatório Contas Correntes AUDESP isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente AUDESP e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

5.6.7. Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade

- a) Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- b) Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- c) Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- d) Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- e) Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (8ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 495/2017;
- f) Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- g) Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações –



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

- h) Relatório de Analítico de Credores;
- i) Razão das Contas Bancárias;
- j) Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
- k) Relação de Adiantamentos e responsáveis do Exercício atual e anteriores, com baixa ou sem baixa de responsabilidade, cancelados, sem pagamento, ordenando por Empenhos, Credores e data;
- l) Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- m) Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- n) Extrato do Ativo Não Financeiro;
- o) Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- p) Extrato do Passivo Não Financeiro;
- q) Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- r) Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- s) Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- t) Extrato da Depreciação;
- u) Relatório Geral de Compensação;
- v) Extrato de Compensação;
- w) Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- x) Relatórios dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- y) Relatórios de Empenhos por Unidade Orçamentária/Funcional Programática;
- z) Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- aa) Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- bb) Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- cc) Relatório da Despesa a pagar por Período;
- dd) Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- ee) Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- ff) Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- gg) Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- hh) Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- ii) Relatórios de Pagamentos por Credor;
- jj) Relatório de Liquidação;
- kk) Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- ll) Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária/Funcional/Programática;
- mm) Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131/2009, Decreto nº 7185/2010 – Transparência Pública;
- nn) Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- oo) Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 25;
- pp) Relatório do Comparativo da Despesa Fixada /Atualizada e Realizada por Função/Subfunção.

5.6.8. Portarias STN: Gerações automatizadas das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:

- a) DCA Anual;
- b) RGF Legislativo;

5.6.9. Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

- a) Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- b) Demonstração dos Saldos Bancários;
- c) Extrato Bancário;
- d) Contas Bancárias;
- e) Posição financeira das Fontes de Recurso;
- f) Conferência de Bancos Conciliados; e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

g) Conciliação.

5.6.10. Relatórios dos Saldos Extra orçamentários

a) Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

5.6.11. Anexos de Balanços

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- d) Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

5.6.12. Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio

- a) Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- b) Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- c) Relatório dos Extratos das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- d) Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- e) Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- f) Relatório de Estoques por produto ou código do produto, podendo este ser emitido por todos os locais de almoxarifado existente ou individualizado, com opção de estoque mínimo ou estoque máximo;
- g) Relatório de Movimentação de Estoque por período, filtrando tipos de movimento como: entradas, saídas, consumo direto ou todos;
- h) Relatório por requisição de material por exercício e data;
- i) Relatório de Vencimento dos Lotes por período, fornecedor e locais de almoxarifado.
- j) Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

k) Relatório de Bens por Tipo de Aquisição por período e Data por intervalo de chapas;

l) Termos de Transferência com seleção de período e ordenação de números de chapa;

m) Termo de Responsabilidade Parcial;

n) Termo de Responsabilidade Total;

o) Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

p) Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

5.6.13. Informações da Área de Administração de Pessoal, gerações automatizadas dos seguintes relatórios:

a) Análise da Folha de Pagamento;

b) Relatórios Institucionais;

c) Registro de Servidores;

d) Quadro de Servidores;

e) Relatório de Admissões e Demissões;

f) Relatório de Dependentes;

g) Relatórios Gerais;

h) Resumo Cadastral;

i) Servidores por faixa etária;

j) Relatórios do Tribunal de Contas;

k) Relatório de Avaliações;

l) Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;

m) Resumo para empenhos da folha de pagamento;

n) Ficha Financeira;

o) Resumo do movimento calculado;

p) Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- q) Movimento digitado da folha de pagamento;
- r) Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
- s) Evolução das Despesas e Receitas;
- t) Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
- u) Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

6. EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA

Câmara Municipal de Santos, situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 1 - Vila Nova, Santos/SP – CEP. 11.013-360.

7. PLANILHA DE PREÇOS

Trata-se de lote único, por visar à qualidade dos serviços e responsabilidade da Contratada, pois se fracionado em itens, as funcionalidades não serão interligadas e as soluções de problemas tornar-se-ão mais demoradas, causando prejuízo à Câmara Municipal de Santos.

Sistema	Preço dos serviços de migração, conversão, implantação
Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendimento a Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, com atendimento a fase IV AUDESP.	R\$
Orçamento/Contabilidade/Tesouraria/ Atendimento ao Audeps com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, Portarias do STN.	R\$
RH/Folha de Pagamentos/Ponto Eletrônico/Adm. de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIP, atendimento à LRF e Portaria 1510/09	R\$
Patrimônio com controle da movimentação por códigos de barras.	R\$
Almoxarifado com controle de saídas por códigos de	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

barras	
Informações em tempo real na "WEB" Portal da Transparência Lei 131/09	R\$
Controle Interno	R\$
Capacitação de 10 (dez) funcionários da Contratante	R\$
Total	R\$

Licença de uso do Sistema	Preço unitário Mensal	Preço anual (12 meses)
Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendimento a Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, com atendimento a fase IV AUDESP	R\$	R\$
Orçamento/Contabilidade/Tesouraria/ Atendimento ao Audeps com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, Portarias do STN	R\$	R\$
RH/Folha de Pagamentos/Ponto Eletrônico/Adm. de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIP, atendimento à LRF e Portaria 1510/09	R\$	R\$
Patrimônio com controle da movimentação por códigos de barras	R\$	R\$
Almoxarifado com controle de saídas por códigos de barras	R\$	R\$
Informações em tempo real na "WEB" Portal da Transparência Lei 131/09	R\$	R\$
Controle Interno	R\$	R\$

Valor Global: R\$..... (valor por extenso).

8. GESTOR DO CONTRATO:

Divisão de Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Santos

9. FISCALIZADOR TÉCNICO

Divisão de Sistemas da Informação e Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

10. FISCALIZADOR

Divisão de Sistemas da Informação que deverá certificar os serviços com o apoio dos usuários do sistema.

11. DA DEMONSTRAÇÃO DE SERVIÇOS OFERTADOS – PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que, no prazo de até 3 (três) dias úteis realize demonstração da Plataforma Sistêmica ofertada, que será composta das etapas e itens descritos no Subanexo I (do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito) e aferido com o checklist contido no Subanexo II (do Termo de Referência – Roteiro para Avaliação da Demonstração de Serviços Ofertados) deste edital.

11.1. Obrigações da Licitante na Prova de Conceito:

- a) Demonstrar a Plataforma Sistêmica ofertada, conforme Subanexo I (do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito) de modo a observar as especificações constantes neste Termo de Referência;
- b) Promover a execução da demonstração de acordo com os perfis de acesso de cada setor;
- c) Responder aos questionamentos feitos pela Comissão Técnica, posteriormente a apresentação de cada item;
- d) Na demonstração será avaliada a totalidade das funcionalidades, descritas no Subanexo I (do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito);
- e) Responder os questionamentos dos demais participantes da sessão pública, no final da apresentação de todos os itens;
- f) Colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio.

11.2. Obrigações da Administração na Prova de Conceito:

- a) Designar Comissão Técnica com os setores envolvidos com o sistema, para avaliação, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Subanexo II (do Termo de Referência – Roteiro para Avaliação da Demonstração de Serviços Ofertados), por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas;

- b) A Comissão Técnica avaliará a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito;
- c) Terminada a demonstração do sistema, a Comissão Técnica, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestarem quanto aos desatendimentos.

11.3. Das Disposições Gerais na Prova de Conceito:

- a) As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Subanexo I (do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito), devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periférico em, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet;
- b) Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, quaisquer questionamentos deverão ser realizados por meio de recurso, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a arrematante deverá usar o Subanexo I (do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito) como um checklist, demonstrando item a item;
- c) Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em ata as ocorrências até o momento da paralisação;
- d) Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos pela segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos do Subanexo I (do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito);
- e) A licitante deverá seguir o roteiro do Subanexo I (do Termo de Referência – Itens da Prova de Conceito), sendo certo que se deixar de atender 1 (um) item será desclassificada, não prosseguindo com a apresentação dos demais, ficando facultado a apresentação de recurso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- f) Serão juntadas aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento;
- g) Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovados os serviços demonstrados será adjudicado o objeto do certame à empresa arrematante.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constitui obrigação da contratada:

- a) Fornecer os serviços conforme os termos estabelecidos por este Termo de Referência;
- b) Executar diretamente os serviços especificados neste Termo de Referência.
- c) Manter durante toda a execução deste Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- d) Atender a toda a Legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;
- e) Responsabilizar-se pelos danos que causar a contratante e a terceiros, pessoa física ou jurídica;
- f) A Contratada em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Administração e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Administração;
- g) Deverá possuir central de atendimento em horário comercial, através de contato telefônico;
- h) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando os produtos ou serviços contendo o nome da Câmara Municipal de Santos e CNPJ; descrição do produto ou serviço, no caso de serviço com período correspondente; valor unitário e global.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à contratante:

- a) Cumprir o prazo fixado para a realização do pagamento correspondente aos serviços recebidos;
- b) Indicar, formalmente, Comissão de Recebimento para acompanhar o recebimento dos serviços;
- c) Permitir Acesso dos funcionários da Contratada ao local determinado para a entrega dos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

serviços;

d) Comunicar a Contratada sobre qualquer irregularidade no fornecimento dos serviços.

14. VIGÊNCIA

A Vigência do Contrato se dará pelo prazo de 12 meses a contar da data da assinatura do contrato, prorrogáveis conforme interesse da Mesa Diretora, até o limite máximo de 48 meses, nos termos do artigo 57, IV da Lei nº 8666/93.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento referente aos serviços de migração, conversão e implantação serão pagos em até 15 dias úteis, em uma única parcela, após a certificação que os serviços foram devidamente prestados e a Plataforma Sistêmica está apta para o uso dos servidores.

15.1.1 Entende-se como implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados colocar em funcionamento e deixar a Plataforma Sistêmica em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas diárias.

15.1.2 A certificação dos serviços de migração, conversão e implantação será efetuada pela Diretoria de Tecnologia da Informação e de todos os setores envolvidos.

15.2 Os pagamentos referentes à cessão de uso da Plataforma Sistêmica, suporte técnico, manutenção e atualização somente serão devidos mensalmente após finalizada a implantação, ou seja, a partir do momento em que o sistema for disponibilizado para pleno uso e mediante a aprovação pelo Fiscalizador, com apoio dos usuários, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega e aceite da nota fiscal junto a Diretoria Financeira e Orçamentária da Contratante.

16. DÚVIDAS

Genivaldo dos Santos Santana

Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação

Telefone (13) 3211-4100 / Ramal: 4143



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Fabricio Luiz Fleck

Chefe da Divisão de Sistemas de Informação

Telefone (13) 3211-4100 / Ramal: 4333 / 4271

Observação: A título de informação este Termo de Referência possui 839 itens e está sendo solicitada a demonstração de 139 itens na Prova de Conceito, ou seja, 16,57% do total de itens solicitados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

SUBANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ITENS DA PROVA DE CONCEITO

1. DEMONSTRAÇÃO

1.1. Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões Atendendo a L.C. 123/2006 e suas alterações e atendimento a Fase IV AUDESP.

1.1.1. Requisitos mínimos de parametrização (conforme item 5.1.1. do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.2. Condições de cadastramento (conforme item 5.1.2. do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.3. Do cadastro de fornecedores

Demonstração parcial dos seguintes itens:

- a) Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado na Plataforma Sistêmica de Compras seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente (conforme item 5.1.3., a, do Termo de Referência);
- b) Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos (conforme item 5.1.3., b, do Termo de Referência);
- c) Deverá permitir o cadastramento de Indicadores de Avaliação Econômica das empresas com as seguintes situações: Ltda., Optante Simples, Microempresa e Lucro Presumido (conforme item 5.1.3., d, do Termo de Referência);
- d) Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE (conforme item 5.1.3., f, do Termo de Referência);
- e) Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas (conforme item 5.1.3., g, do Termo de Referência);



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1.1.4. Da Requisição de Compras/Serviços (conforme item 5.1.5., do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.5. Cotação de Preços

Demonstração parcial dos seguintes itens:

- a) A Plataforma Sistêmica deverá dispor em ambiente web de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras/serviços já elaboradas, podendo inserir quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação (conforme item 5.1.6., a, do Termo de Referência);
- b) Após a escolha dos fornecedores, a Plataforma Sistêmica deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos (conforme item 5.1.6., b, do Termo de Referência);
- c) Após a recepção ou digitação das propostas, a Plataforma Sistêmica deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas (conforme item 5.1.6., d, do Termo de Referência);
- d) Constatados os valores das propostas, a Plataforma Sistêmica deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8666/1993, ou ao Pregão Eletrônico disciplinado pela Lei 10.520/2002 (conforme item 5.1.6., e, do Termo de Referência);
- e) Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, a Plataforma Sistêmica deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato pelo operador do sistema (conforme item 5.1.6., f, do Termo de Referência).

1.1.6. Dispensa/Compra Direta e Inexigibilidade (conforme item 5.1.7., do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.7. Das Comissões de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio (conforme item 5.1.8., do Termo de Referência)

Demonstração total do item.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1.1.8. Das Modalidades de Licitações

Demonstração parcial dos seguintes itens:

- a) A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastro de cada modalidade, obedecendo aos limites mínimos e máximos de cada uma, bem como do Pregão Presencial e Eletrônico (conforme item 5.1.9., b, do Termo de Referência);
- b) A Plataforma Sistêmica deverá permitir que o processo licitatório para abertura de cada modalidade de licitação, iniciando com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação (conforme item 5.1.9., c, do Termo de Referência);
- c) Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, a Plataforma Sistêmica deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema (conforme item 5.1.9., e, do Termo de Referência);
- d) A Plataforma Sistêmica só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta CONTRATANTE (conforme item 5.1.9., g, do Termo de Referência);
- e) A Plataforma Sistêmica deverá permitir o cadastro de todo procedimento licitatório, inclusive, dos participantes do certame, bem como dos seus dados cadastrais, devendo ainda gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação das informações do licitante (conforme item 5.1.9., h, do Termo de Referência);
- f) Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, a Plataforma Sistêmica deverá propiciar o registro do recurso e, se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, a Plataforma Sistêmica deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificção dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame (conforme item 5.1.9., j, do Termo de Referência);
- g) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações (conforme item 5.1.9., n, do Termo de Referência);
- h) A Plataforma Sistêmica deverá gerar relatório das licitações separando por modalidades de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

licitação, fase (em andamento e concluídas) (conforme item 5.1.9., o, do Termo de Referência).

1.1.9. Cadastro dos Contratos (conforme item 5.1.12.1, do Termo de Referência)

Demonstração total do item

1.1.10. Do prazo vigência contratual (conforme item 5.1.12.2, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.11. Do valor do contrato (conforme item 5.1.12.3, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.12. Aditamento (conforme item 5.1.12.4, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.13. Da alteração contratual (conforme item 5.1.12.5, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.14. Dos Relatório dos Contratos (conforme item 5.1.12.6, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.15. Portal da Transparência (conforme item 5.1.13, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.1.16. Fase IV AUDESP (conforme item 5.1.14, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.2. Orçamento/Contabilidade/Tesouraria/Atendimento ao AUDESP com Plano de Contas PCASP- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal, SICONFI-Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, MSC-Matriz de Saldos Contábeis,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Portarias do STN-Secretaria do Tesouro Nacional

1.2.1. Na Abertura do Exercício deverá permitir

Demonstração parcial do seguinte item:

- a) Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos relacionados (conforme item 5.2.4, i, do Termo de Referência);

1.2.2. Na Despesa Orçamentária

Demonstração parcial dos seguintes itens:

- a) Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – janeiro a dezembro + cota reserva (conforme item 5.2.6, a, do Termo de Referência);
- b) Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado a partir da data inserida e permitir impressão da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão (conforme item 5.2.6, n, do Termo de Referência);
- c) Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o número do documento, série, tipo, descrição, data do documento e valor, em que a própria Plataforma Sistêmica deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução, sendo verificáveis tais lançamentos em relatório do item “5.2.9.” letra “b” do Termo de Referência (conforme item 5.2.6, q, do Termo de Referência);

1.2.3. Na movimentação da Tesouraria

Demonstração parcial dos seguintes itens:

- a) Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

pagamento da mesma (conforme item 5.2.8, c, do Termo de Referência);

- b) Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos (conforme item 5.2.8, h, do Termo de Referência);
- c) Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas (conforme item 5.2.8, l, do Termo de Referência).

1.2.4. Nos Relatórios gerais da despesa

Demonstração parcial do seguinte item:

- a) Consulta de empenhos x pagamentos com opção de filtro por: empenho, fornecedor e pagamento (conforme item 5.2.9, p, do Termo de Referência).

1.2.5. Exportação de Dados para Outras Entidades (conforme item 5.2.20, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.2.6. Nas Integrações Mínimas

Demonstração parcial dos seguintes itens:

- a) Contabilidade/Compras: Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando ao operador da Plataforma Sistêmica a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador (conforme item 5.2.22, a, do Termo de Referência);
 - a.1) Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta (conforme item 5.2.22, a.1, do Termo de Referência);
 - a.2) Integração com a Plataforma Sistêmica de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP (conforme item



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.2.22, a.2, do Termo de Referência).

b) Contabilidade/Almoxarifado: Integração com a Plataforma Sistêmica de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas, sendo possível a verificação das movimentações lançadas nos relatórios contábeis pertinentes (conforme item 5.2.22, c, do Termo de Referência).

1.3. RH/ Desempenho e Desenvolvimento/Folha de Pagamento/Ponto Eletrônico/Administração de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIP, CAGED, MANAD, atendido à LRF e Portaria 1510/09

1.3.1. Permitir a manutenção de informações pessoais de servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, **nome**, filiação, **data de nascimento**, sexo, cor/raça, **grau de instrução e especialidade**, estado civil, fotografia, endereço, **CPF, PIS/PASEP**, NIT, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Certificado de Reservista, carteira de habilitação, título de eleitor, contato telefônico, e-mail, informações de estrangeiro se for o caso, Registro de Órgão de Classe, naturalidade, **nacionalidade**, tipo sanguíneo, identificar se é deficiente físico, qual o tipo e grau de deficiência, constando o CRM e nome do médico que emitiu o laudo e data de validade (indeterminado/permanente) (conforme item 5.3.2.1, do Termo de Referência).

Demonstração parcial do item, com **demonstração obrigatória** do nome, data de nascimento, grau de instrução e especialidade, CPF, PIS/PASEP e nacionalidade.

1.3.2. Informações funcionais do servidor desde a **admissão ou nomeação** até a vacância, portarias de nomeação, exoneração, requerimentos, atestados, etc., permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, regime jurídico único e contratos temporários, **cadastrar afastamentos** e, quando por motivo de doença, com campo para preenchimento do CID, **histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho**; de funções e/ou cargos desempenhados; de afastamentos e cessões; de frequência; **de lotações e localização física**, registrar toda movimentação de cargos e salários; **evolução de níveis na horizontal, na vertical**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ou em ambos e alterações cadastrais desde o processo admissional mantendo todo histórico (conforme item 5.3.2.3, do Termo de Referência).

Demonstração parcial do item, com **demonstração obrigatória** de informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação, cadastramento de afastados, histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho, lotações e localização física, evolução de níveis na horizontal, na vertical ou em ambos e alterações cadastrais.

1.3.3. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, ter como palavra-chave o número do CPF, o qual identifica que houve um registro dentro da base de dados em algum momento, trazendo em tela as informações do último registro, permitido as alterações para um novo cadastro (conforme item 5.3.2.15, do Termo de Referência).

Demonstração total do item.

1.3.4. Permitir a inclusão manual de rubricas na folha para pagamentos e descontos diversos, com duração (número de parcelas, período ou fixa) e valor (percentual, moeda ou conforme tabela específica) (conforme item 5.3.3.11, do Termo de Referência).

Demonstração total do item.

1.3.5. Possuir rotinas completas de geração das informações anuais para DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente, com seus respectivos relatórios gerenciais e ferramentas para detecção de inconsistências (conforme item 5.3.3.16, do Termo de Referência).

Demonstração parcial do item, **excluindo-se apenas as rotinas da RAIS.**

1.3.6. Permitir a geração automatizada de arquivos de crédito de salários e de cancelamento de crédito de salários em conta salários e conta corrente da rede bancária, conforme layout FEBRABAN, no formato CNAB240, de maneira integral e parcial em todos os tipos de folha de pagamento previstos, assim como relatórios gerenciais (conforme item 5.3.3.19, do Termo de Referência).

Demonstração parcial do item, **excluindo-se apenas a emissão de relatórios gerenciais.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1.3.7. Permitir a consulta online dos demonstrativos de pagamento e informes de rendimentos a cada servidor, com acesso individualizado por meio de operador da Plataforma Sistêmica e senha, disponibilizando, também, ferramenta de gerenciamento de recuperação de senha (conforme item 5.3.3.21, do Termo de Referência).

Demonstração total do item.

1.3.8. Relatórios

Demonstração parcial dos seguintes itens:

- a) Certidão de tempo de serviço (conforme item 5.3.5.1, a, do Termo de Referência) e;
- b) Ficha / Histórico funcional (conforme item 5.3.5.1, e, do Termo de Referência).

1.3.9. Permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal suas fichas funcionais, demonstrativos de pagamento, informes de rendimentos e fichas financeiras, desde que já tenham sido liberados, inclusive de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações (conforme item 5.3.6.8, do Termo de Referência).

Demonstração total do item.

1.4. Patrimônio com controle da movimentação por código de barras e/ou QRCode Especificação Operacional

1.4.1. Cadastro (conforme item 5.4.1.2, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.4.2. Consulta (conforme item 5.4.1.3, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.4.3. Movimentação

Demonstração parcial dos seguintes itens

- a) Aquisições e Incorporações: A Plataforma Sistêmica deverá permitir o lançamento integrado



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, a Plataforma Sistêmica de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada (conforme item 5.4.1.4, e, do Termo de Referência);

- b) Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual (conforme item 5.4.1.4, g, do Termo de Referência);
- c) A Plataforma Sistêmica deverá permitir a integração com a Plataforma Sistêmica Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (entradas, reclassificações, depreciações, valorizações, inventários e baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para liquidação (conforme item 5.4.1.4, m, do Termo de Referência).

1.4.4. Do Cadastro de Almoxarifado (conforme item 5.4.2.2, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.4.5. Requisitos de Cadastramento (conforme item 5.4.2.5, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.4.6. Controle dos Grupos (conforme item 5.4.2.6, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.5. Informações em tempo real na “web” portal da transparência Lei Complementar 131/2009, que alterou a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

1.5.1. Disponibilidade de Informações da Despesa (conforme item 5.5.2, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.5.2. Publicação de Licitações e Contratos no Portal da Transparência (conforme item 5.5.3, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1.5.3. Publicação de Dados da Folha de Pagamento no Portal da Transparência (conforme item 5.5.4, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.5.4. Publicação de convênios no Portal da Transparência (conforme item 5.5.5, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.5.5. Módulo de Segurança do Portal da Transparência (conforme item 5.5.12, do Termo de Referência)

Demonstração total do item.

1.6. Controle Interno

1.6.1. Demonstração parcial dos seguintes itens:

a) A Plataforma Sistêmica de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno (conforme item 5.6., b, do Termo de Referência);

b) Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para a Plataforma Sistêmica Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo (conforme item 5.6., c, do Termo de Referência).

1.6.2. Rotinas Básicas da Plataforma Sistêmica de Controle Interno

Demonstração parcial do seguinte item:

a) Possuir no cadastro de operador do sistema a restrição para que outro operador do sistema não tenha acesso a resposta de outro (conforme item 5.6.3, c, do Termo de Referência).

1.6.3. Resultados de execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais e percentuais de acompanhamento



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Demonstração parcial do seguinte item:

- a) Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento (conforme item 5.6.4, b, do Termo de Referência).

1.6.4. Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade

Demonstração parcial do seguinte item:

- a) Relação de Adiantamentos e responsáveis do Exercício atual e anteriores, com baixa ou sem baixa de responsabilidade, cancelados, sem pagamento, ordenando por Empenhos, Credores e data (conforme item 5.6.7, k, do Termo de Referência).

1.6.5. Informações da Área de Administração de Pessoal, gerações automatizadas dos seguintes relatórios

Demonstração parcial do seguinte item:

- a) Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal (conforme item 5.6.13, u, do Termo de Referência).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

SUBANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ROTEIRO PARA AVALIAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO DE SERVIÇOS OFERTADOS

PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo

Fornecer subsídios necessários à realização da Prova de Conceito da solução apresentada pela licitante melhor classificada no Pregão nº 08/2020, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais da Plataforma Sistêmica de aplicativos integrados de processamento de dados para microcomputadores, contido no Termo de Referência.

2. Documentação de avaliação

Além dos documentos citados no Edital do Pregão Eletrônico nº 08/2020, serão produzidos os seguintes documentos:

- a) Ata diária da fase de demonstração, que registrará quais itens foram submetidos a avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização da demonstração, quer sejam funcionais ou não funcionais;
- b) Avaliação de aprovação ou reprovação dos itens demonstrados elaborada pela Comissão Técnica, nomeada através da Portarias nº 133/2021, publicada em 23 de fevereiro de 2021 no Diário Oficial do Município (publicação comprovada na fl. 2211 do Processo 1158/2019).

3. Atribuições da Comissão Técnica

- 3.1. Emitir a “Avaliação de aprovação ou reprovação dos itens demonstrados”;
- 3.2. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

4. Base de dados

A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser criada e inserida na Plataforma Sistêmica pela licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5. Avaliação da Prova de Conceito

DEMONSTRAÇÃO 1.1 DO SUBANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	APROVADO		JUSTIFICATIVA (EM CASO DE NÃO APROVAÇÃO OU APROVAÇÃO PARCIAL)	AVALIADOR
	SIM	NÃO		
1.1.1. (Demonstração Total)				
1.1.2. (Demonstração Total)				
1.1.3. (Demonstração Parcial)				
1.1.4. (Demonstração Total)				
1.1.5. (Demonstração Parcial)				
1.1.6. (Demonstração Total)				
1.1.7. (Demonstração Total)				
1.1.8. (Demonstração Parcial)				
1.1.9. (Demonstração Total)				
1.1.10. (Demonstração Total)				
1.1.11. (Demonstração Total)				
1.1.12. (Demonstração Total)				
1.1.13. (Demonstração Total)				
1.1.14. (Demonstração Total)				
1.1.15. (Demonstração Total)				
1.1.16. (Demonstração Total)				



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DEMONSTRAÇÃO 1.2 DO SUBANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	APROVADO		JUSTIFICATIVA (EM CASO DE NÃO APROVAÇÃO OU APROVAÇÃO PARCIAL)	AVALIADOR
	SIM	NÃO		
1.2.1. (Demonstração Parcial)				
1.2.2. (Demonstração Parcial)				
1.2.3. (Demonstração Parcial)				
1.2.4. (Demonstração Parcial)				
1.2.5. (Demonstração Total)				
1.2.6. (Demonstração Parcial)				

DEMONSTRAÇÃO 1.3 DO SUBANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	APROVADO		JUSTIFICATIVA (EM CASO DE NÃO APROVAÇÃO OU APROVAÇÃO PARCIAL)	AVALIADOR
	SIM	NÃO		
1.3.1. (Demonstração Parcial)				
1.3.2. (Demonstração Parcial)				
1.3.3. (Demonstração Total)				
1.3.4. (Demonstração Total)				
1.3.5. (Demonstração Parcial)				
1.3.6. (Demonstração Parcial)				
1.3.7. (Demonstração Total)				
1.3.8. (Demonstração Parcial)				
1.3.9. (Demonstração Total)				



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DEMONSTRAÇÃO 1.4 DO SUBANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	APROVADO		JUSTIFICATIVA (EM CASO DE NÃO APROVAÇÃO OU APROVAÇÃO PARCIAL)	AVALIADOR
	SIM	NÃO		
1.4.1. (Demonstração Total)				
1.4.2. (Demonstração Parcial)				
1.4.3. (Demonstração Total)				
1.4.4. (Demonstração Total)				
1.4.5. (Demonstração Total)				
1.4.6. (Demonstração Total)				

DEMONSTRAÇÃO 1.5 DO SUBANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	APROVADO		JUSTIFICATIVA (EM CASO DE NÃO APROVAÇÃO OU APROVAÇÃO PARCIAL)	AVALIADOR
	SIM	NÃO		
1.5.1. (Demonstração Total)				
1.5.2. (Demonstração Total)				
1.5.3. (Demonstração Total)				
1.5.4. (Demonstração Total)				
1.5.5. (Demonstração Total)				



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DEMONSTRAÇÃO 1.6 DO SUBANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	APROVADO		JUSTIFICATIVA (EM CASO DE NÃO APROVAÇÃO OU APROVAÇÃO PARCIAL)	AVALIADOR
	SIM	NÃO		
1.6.1. (Demonstração Parcial)				
1.6.2. (Demonstração Parcial)				
1.6.3. (Demonstração Parcial)				
1.6.4. (Demonstração Parcial)				
1.6.5. (Demonstração Parcial)				

6. Demais disposições

As demais condições, como obrigações da licitante e da contratante estão dispostas no Termo de Referência, do qual este subanexo é parte integrante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO II

Processo nº 1.158/2019

PREGÃO ELETRÔNICO N° 08/2020

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I) e seus subanexos.

Razão Social do Proponente: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço Completo: _____ Telefone/Fax/Email: _____

Dados bancários: _____

1. Pela presente, declaramos estar de acordo com todos os preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº. 10.520/2002 e, no que couber, a Lei nº 8.666/1993, e com as condições deste Pregão Eletrônico nº 08/2020, Processo nº 1.158/2019, da Câmara Municipal de Santos;
2. Declaramos que inexistem quaisquer óbices legais que nos impeçam de participar da mencionada licitação;
3. Declaramos que todos os custos estão incluídos no preço proposto, tais como: impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com prêmios de seguro, transporte, fretes e despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Pregão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4. Aceitamos todas as condições contidas no Edital em referência, para fornecimento dos materiais acima descritos e estamos cientes das sanções e penalidades pelo não cumprimento;

5. Apresentamos proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no ato convocatório do Pregão Eletrônico em epígrafe, e em conformidade com as especificações mínimas constantes no Anexo I – Termo de Referência, nos seguintes termos:

SISTEMAS	PREÇO DOS SERVIÇOS migração/conversão/implantação
Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendimento a Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, com atendimento a fase IV AUDESP.	R\$
Orçamento / Contabilidade / Tesouraria / Atendimento ao Audeps com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, Portarias do STN.	R\$
RH/Folha de Pagamentos / Ponto Eletrônico / Adm. De Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIP, atendimento à LRF e Portaria 1510/09	R\$
Patrimônio com controle da movimentação por códigos de barras.	R\$
Almoxarifado com controle de saídas por códigos de barras	R\$
Informações em tempo real na "WEB" Portal da Transparência Lei 131/09	R\$
Controle Interno	R\$
Capacitação de 10 (dez) funcionários da Contratante	R\$
Total	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Sistemas	Preço unitário (mensal)	Preço anual (12 meses)
Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendimento a Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, com atendimento a fase IV AUDESP	R\$	R\$
Orçamento / Contabilidade / Tesouraria / Atendimento ao Audeps com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, Portarias do STN	R\$	R\$
RH/Folha de Pagamentos / Ponto Eletrônico / Adm. De Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIP, atendimento à LRF e Portaria 1510/09	R\$	R\$
Patrimônio com controle da movimentação por códigos de barras	R\$	R\$
Almoxarifado com controle de saídas por códigos de barras	R\$	R\$
Informações em tempo real na "WEB" Portal da Transparência Lei 131/09	R\$	R\$
Controle Interno	R\$	R\$

Valor total de R\$ _____ (por extenso), incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços.

Atenção aos prazos e condições abaixo especificados:

Condições de Pagamento: até o 15º (décimo quinto) dia útil a contar do respectivo termo de recebimento definitivo ou aceite da nota fiscal/fatura nos termos constantes no Edital deste certame.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias contados da data prevista para a sessão pública deste Pregão.

Prazo contratual: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Santos.

Prazo para início da execução dos serviços: 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Santos, a contar da expedição da "Ordem de Serviço" pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Santos, de de 2021.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO III

Processo nº 1.158/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 08/2020

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei e para o específico fim habilitação no presente Pregão Eletrônico, que:

- a) não se encontra, a qualquer título, suspensa do seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- b) não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) não é e não possui dentre seus sócios titulares de mandato eletivo;
- d) não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do Edital do Pregão em epígrafe, sujeita a qualquer impedimento legal para sua regular habilitação ou eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os devidos fins de direito, possuindo poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, de _____ de 2021.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO IV

Processo nº 1.158/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA –
INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº.**

8.666/1993.

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico Nº 08/2020

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Santos, de de 2021.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO V

Processo nº 1.158/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico Nº 08/2020

A Empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS.

Santos, de _____ de 2021.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº 1.158/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PLATAFORMA SISTÊMICA UTILIZANDO LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO WEB E BANCO DE DADOS DE UTILIZAÇÃO LIVRE PREFERENCIALMENTE, POSSUINDO AMBIENTE MULTIUSUÁRIO ENTRE DIVERSAS ÁREAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, INCLUÍDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÕES CORRETIVAS E ATUALIZAÇÕES NECESSÁRIAS NOS RESPECTIVOS MÓDULOS CONTIDOS NA PLATAFORMA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS E A EMPRESA

_____.

O presente contrato é firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, pessoa de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.203.409/0001-02, com sede na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 01, bairro Vila Nova, nesta cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.013-360, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelos membros de sua Mesa Diretora, a saber: o Presidente, **Sr. ADILSON DOS SANTOS JUNIOR**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 25.637.798-4 SSP/SP e do CPF/MF nº 284.546.218-22, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Rua Alao do Carmo Rodrigues, nº 29, bairro Caneleira, o 1º Secretário, **Sr. ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 30.727.409-3 SSP/SP e do CPF/MF nº 530.674.877-53, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Av. Bernardino de Campos, nº 650, apto 54, , bairro Pompéia e o 2º Secretário, **Sr. MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO**, brasileiro, casado,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

portador da cédula de identidade RG nº 16.589.574 SSP/SP e do CPF/MF nº 044.784.118-16, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Av. Washington Luiz, nº 497/51, bairro Boqueirão e a empresa _____, estabelecida na cidade de _____, na rua/avenida _____, nº _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, daqui em diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____.

As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, regido pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, além das cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 08/2020, Processo nº 1.158/2019, Despacho da Mesa Diretora à fl. 2237, que faz parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I) e seus subanexos, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo nº 1.158/2019.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Considerando a natureza contínua dos serviços, o pagamento será realizado mensalmente, mediante a aprovação pelo Fiscalizador, com apoio dos usuários do sistema.

A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondentes ao objeto contratado.

Na nota fiscal ou fatura, emitidas de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, Praça Tenente Mauro Batista, nº 01, bairro Vila Nova, Santos/SP, CNPJ nº 49.203.409/0001-02, a discriminação das quantidades e valores, além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

O pagamento será realizado mediante aprovação da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega e aceite da nota fiscal junto à Diretoria de Planejamento da Câmara Municipal de Santos.

Em caso de devolução da nota fiscal para retificações, o prazo para pagamento fluirá da data do aceite de sua reapresentação.

A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.

Caso haja necessidade de atualização monetária quando do respectivo pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha dado causa ao atraso, os valores devidos deverão ser atualizados financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPC/FIPE.

Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PARÁGRAFO SEGUNDO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, que se dará em virtude do que se prevê no inciso IV do *caput* do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo mencionado no *caput* poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta, na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Segundo desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II - Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

IV - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

X - Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XI - Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XII - Realizar os serviços especificados no Termo de Referência, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

XIII - Comunicar, formal e imediatamente, a CONTRATANTE sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

irregularidade constatada;

XIV - Atender, com a maior diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

XV - Responsabilizar-se: i) pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial; ii) pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança aplicáveis ao caso; pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar de imediato, quando solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação; iii) pelo ressarcimento integral de verbas trabalhistas de seus empregados eventualmente cobradas da CONTRATANTE; iv) e por demais obrigações decorrentes da execução do serviço descrito no Termo de Referência (Anexo I).

XVI - Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

XVII - Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, bem como contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santos durante a execução dos serviços objeto deste contrato;

XVIII - Responsabilizar-se pela idoneidade e comportamento de seus funcionários, prepostos ou subordinados;

XIX - 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 8.666/1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, este Termo de Referência.

V - promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- VI - atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- VII - após o recebimento da nota fiscal, o servidor a ser designado para fiscal do contrato, atestará a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais.
- VIII - solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- IX - verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- X - encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.
- XI - prestar as informações e os esclarecimentos necessários solicitados pela CONTRATADA, referente à execução dos serviços;
- XII - notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção;

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GESTÃO DO CONTRATO

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do setor solicitante, na pessoa do Diretor da Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

A CONTRATANTE exercerá a gestão do contrato por intermédio do gestor do contrato, na pessoa do Chefe da Divisão de Gestão de Contratos, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a entregar o objeto deste contrato pelo preço constante de sua proposta comercial e deste contrato, perfazendo o total de R\$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx), em caso de reajuste, o índice a ser aplicação será o IPCA/IBGE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No preço acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão pela Dotação Orçamentária nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, Processo nº 1.158/2019, fl. 2232.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto deste contrato será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no verso da fatura/nota fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Não será aceito produto que apresente qualquer defeito de fabricação e/ou que não atenda às especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência. Havendo rejeição no recebimento do objeto, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a entrega.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Na impossibilidade de serem substituídos os objetos rejeitados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, uma vez verificada a entrega satisfatória dos objetos, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a CONTRATADA que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-H; 337-L e; 337-M, todos do Código Penal.

Fundamentado nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, os casos de atraso injustificado, inexecução ou descumprimento, total ou parcial, do objeto contratado, garantida a ampla defesa prévia, poderão sujeitar a Contratada às seguintes penalidades, isolada ou conjuntamente:

- I. **advertência por escrito**, na hipótese de descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Contratante, bem como pela execução insatisfatória ou pequenos transtornos no desenvolvimento do objeto contratado, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.
- II. **multa:**
 - a) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, considerando a data da notificação formal, pela inobservância do prazo para assinatura do termo contratual, conforme estabelecido no



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ato convocatório. A critério desta Câmara, poderá ser promovido o cancelamento da contratação após o 5º (quinto) dia corrido do atraso;

b) de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso em executar os serviços contratados, até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Câmara, poderá ser promovida a rescisão deste instrumento;

c) em caso de rescisão do contrato por parte da Câmara Municipal de Santos, decorrente do que prevê o subitem “b”, de inexecução, total ou parcial, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

- III. Suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar com a Câmara Municipal de Santos por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- IV. 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, na forma do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e posteriores atualizações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

As multas poderão ser cobradas cumulativamente, por meio administrativo ou, ainda, cobradas judicialmente quando, notificada, esta não efetuar seu pagamento no prazo fixado.

A aplicação das multas não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a licitante contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que venha a dar causa.

As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a licitante contratada da responsabilidade civil e da obrigação de reparar os prejuízos que seu ato venha acarretar à CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

PARÁGRAFO QUARTO

Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo aberta, aos interessados, vista dos autos do respectivo processo, nos prazos de defesa prévia e de recurso, assim considerados 5 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação da penalidade ou da intimação do ato.

PARÁGRAFO QUINTO

A critério da Administração, a suspensão temporária será aplicada, dentre outros casos, quando ocorrer:

- a) reincidência de execução insatisfatória do fornecimento do objeto;
- b) atraso injustificado na execução/conclusão do fornecimento, contrariando o disposto no contrato;
- c) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- e) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- f) prática de atos ilícitos que demonstrem que o concorrente não possui idoneidade para contratar com a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Câmara Municipal de Santos.

A declaração de inidoneidade poderá ser proposta à Mesa Diretora desta Câmara quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da contratante, evidência de atuação com interesses escusos, reincidência de faltas que a ela acarretem prejuízo ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

PARÁGRAFO SEXTO

Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa), constando o fundamento legal da punição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.

b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Santos.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Santos, de de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Presidente da Câmara Municipal de Santos

Contratante

1º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

2º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

(nome da empresa)

(nome de seu representante legal)

Contratada

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG nº:

RG nº:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATO: N° _____/2021

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

CONTRATADA: _____

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I) e seus subanexos.

Nome **ADILSON DOS SANTOS JUNIOR**

Cargo Presidente

RG/ CPF nº 25.637.798-4 SSP/SP / 284.546.218-22

Endereço Rua Alao do Carmo Rodrigues, nº 29, Caneleira - Santos/SP

E-mail presidencia@camarasantos.sp.gov.br

Nome **ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**

Cargo **1º Secretário**

RG/CPF n.º 30.727.409-3 SSP/SP / 530.674.877-53

Endereço Av. Bernardino de Campos, nº 650, apto 54, Pompéia – Santos/SP



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

E-mail 1secretaria@camarasantos.sp.gov.br

Nome **MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO**

Cargo 2º Secretário

RG/ CPF nº 16.589.574 SSP/SP / 044.784.118-16

Endereço Av. Washington Luiz, nº 497, apto. 51, Boqueirão – Santos/SP

E-mail 2secretaria@camarasantos.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome **HERMES LOPES DE MORAES**

Cargo Contador

End.Com. Pça. Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01 – Vila Nova –
Santos/SP

Telefone (13) 997208737

E-mail contabilidade@camarasantos.sp.gov.br

Santos, ____ de _____ de 20____.

RESPONSÁVEL: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N° _____/2021

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS e _____

Processo: nº 1.158/2019

Modalidade: Pregão Eletrônico

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma.

VALOR TOTAL:

Em ____/____/2021.

Camila Prado Soares

Chefe da Divisão de Gestão de Contratos

Fábio Eduardo Martins Solito

Secretário de Planejamento e Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO: N° _____/2021

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

CONTRATADA: _____

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de plataforma sistêmica utilizando linguagem de programação WEB, e banco de dados de utilização livre preferencialmente. A plataforma deverá possuir ambiente multiusuário entre diversas áreas da Câmara Municipal de Santos, e proporcionar atendimento a diversas normas legais bem como as Fases do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e as legislações pertinentes, incluído os serviços de implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenções corretivas e atualizações necessárias nos respectivos módulos contidos na plataforma.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santos, ____ de _____ de 2021.

Presidente da Câmara Municipal de Santos

Contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

2º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

(nome da empresa)

(nome de seu representante legal)

Contratada