



ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de softwares com a concessão do direito de uso dos sistemas informatizados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Contabilidade Pública (Administração Orçamentária e Financeira), com sistema de controle de aquisições públicas e patrimônio, englobando a prestação dos serviços técnicos especializados de implantação, conversão, migração de dados, capacitação e treinamento dos servidores, assistência técnica e suporte técnico, orientação e suporte técnico ao projeto AUDESP, implantações e atualizações de acordo com o solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cuja operação tem natureza continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de 01/09/2024, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21 e observado o limite estabelecido no inciso II do art. 75, da referida lei.

1.3.1. Poderá haver prorrogação caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

d.1) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração;

e) o CONTRATADO concorde com a prorrogação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em razão do vencimento do Instrumento Contratual nº 07/2020 e devido ao fato desta Casa não poder ficar sem os programas necessários para o bom andamento dos trabalhos,



ESTADO DE SÃO PAULO

sobretudo na área de contabilidade e folha de pagamento, fundamental à necessidade pública permanente e contínua.

2.2. A seleção da proposta mais vantajosa visa garantir para a Administração economia e, concomitantemente, atender a todos os requisitos legais.

2.3. Destarte, o interesse público da contratação é inquestionável, por observar os princípios que regem a Administração Pública.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Para a solução da necessidade administrativa, objeto do presente instrumento, vislumbra-se as seguintes alternativas:

- a) Software em nuvem em ambiente web;
- b) Software em Desktop;
- c) Software com solução mista (parte da solução em Desktop e parte com acesso em ambiente Web).

A partir de contratações anteriores realizadas por este Órgão e como demonstra contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, conclui-se que qualquer uma das alternativas acima mencionadas é capaz de atender perfeitamente as necessidades desta Câmara Municipal, a empresa a ser contratada poderá optar pela utilização da versão Desktop, versão Web ou até mesmo executá-las em paralelo, desde que seja capaz de atender as necessidades da Contratante e cumpra todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e nas Cláusulas Contratuais.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sem prejuízo dos critérios de habilitação, a contratada deverá cumprir com os seguintes requisitos da contratação, além de outros descritos neste instrumento e em contrato:

IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS:

a) Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

O período que deverá ser convertido é referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto quanto aos dados do módulo de Recursos Humanos, os quais deverão ser integralmente convertidos/implantados, possibilitando, inclusive, a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e fichas financeiras de qualquer servidor/vereador cadastrado.

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

A Câmara não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

b) Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, podendo ser prorrogável, no máximo, por igual período a critério da Contratante.

c) Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, no mínimo, 02 (dois) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, ficando a critério da Contratante a disponibilização de datas e horários disponíveis, sendo decidido, em conjunto com a Contratada, a quantidade de treinamentos suficientes a garantir o pleno conhecimento pelos servidores do uso do programa e seus recursos, a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Os programas deverão apresentar, no mínimo, as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica;
- 03 – Ser desenvolvido em linguagem compilada;
- 04 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 05 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 06 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos interativos;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- 07 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 08 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 09 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 10 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- 11- Os sistemas deverão manter integração entre os módulos;
- 12- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- 13- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas;
- 14- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;
- 15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 16- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda e Ministério da Previdência Social;
- 17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas da Câmara Municipal, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- 18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 19 –Manter os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas;

20 - Gerar os arquivos e realizar a consistência e críticas de todos os arquivos de prestação de contas do AUDESP para exportação ao coletor, nas fases I, II, III e IV. Geração dos Cadastros e Movimentos em XML para envio ao TCE-SP;

21 - Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema 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;

22 - A manutenção adaptativa e evolutiva será realizada conforme a necessidade da CONTRATANTE, diante das novas tecnologias, legislação e normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP e demais órgãos fiscalizadores.

23 - A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostgreSql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional;

24 - O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de licença não gerando qualquer custo adicional à CONTRATANTE, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com o sistema Operacional Windows;

25 - Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo, pelo menos, em formato PDF;

26 - Durante a manutenção da locação dos sistemas, a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.

ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS:



ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.
- b) A apresentação dos módulos independerá da quantidade de softwares oferecidos pela contratante, desde que atendidos os requisitos deste Termo de Referência.

MÓDULO PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUSARIA E AUDESP, ATENDENDO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI 12.527/2011.

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o Empenho para:
 - a) Comprometimento dos créditos orçamentários;
 - b) Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir o Relatório conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- Emitir todos os anexos de balanço exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações;
- Emitir todas as demonstrações contábeis exigidas ao setor público;
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- Permitir a criação de relatórios a partir de filtros escolhidos pelo usuário;
- Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir Matriz de Saldos Contábeis, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando for o caso, conforme definido em Manual do TCE-SP para atendimento ao AUDESP;
- Itens obrigatórios que o sistema (módulo) de Contabilidade deve fornecer ao sistema (módulo) de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
 - a) Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
 - b) Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
 - c) Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
 - d) Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema (módulo) informar o conteúdo que achar necessário;
 - e) Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

f) Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - a) Órgão;
 - b) Unidade Orçamentária;
 - c) Data de emissão;
 - d) Fonte de recursos;
 - e) Vínculo Orçamentário;
 - f) Elemento de Despesa;
 - g) Credor;
 - h) Exercício;
 - i) Tipo, número, ano da licitação;
 - j) Número do processo de compra;
 - k) Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários);
 - l) Histórico do empenho;
 - m) Valor Empenhado;
 - n) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - o) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica;
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Atendimento à legislação quanto à transparência ativa, disponibilizando, no mínimo:

1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

3. Despesas:

a) Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do Sistema (módulo) de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

b) Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

4. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no Sistema (módulo) daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

5. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

6. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema (módulo) de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

7. Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

disponibilizará as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

8. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade serão disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

9. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

10. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

- Atendimento à legislação quanto à transparência passiva, disponibilizando sistema eletrônico do serviço de informação ao cidadão (e-SIC), possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir fazer aditamentos e atualizações;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir a geração de arquivos para envio ao sistema AUDESP.
- Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) do governo federal, possuindo no mínimo:
 - a) Envio dos procedimentos licitatórios com opção de exclusão e retificação;
 - b) Ferramenta para validação de dados obrigatórios para envio dos processos;
 - c) Envio dos resultados dos processos licitatórios com o vencedor de cada item ou produto;
 - d) Envio dos contratos, atas de registro de preço e aditivos;
 - e) Envio de anexos, como arquivos de contratos, licitações entre outros, com envio específico por anexo (para o caso de novos documentos incluídos pós envio do processo inicial);
 - f) Deve possuir na opção de geração a definição dos status de envio;
 - g) Deve possuir controle de limite de valor dentro do exercício para compra direta em parâmetros mínimos contendo o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade identificada pelo nível de subclasse do CNAE, e também a somatória da natureza de despesa com desdobramentos e subdesdobramentos.
 - h) Deve possuir opção para acesso direto no PNCP aos registros publicados pelo sistema.

MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de



ESTADO DE SÃO PAULO

elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP, possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

MÓDULO PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar *layouts* diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial, se for o caso;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo;
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro;
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar, para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Previdência Social e FGTS;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Separar os cálculos por tipo de referência, ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- Possuir integração com sistema contábil via troca de arquivos com validações antes de gerar o empenho visando saldo, dotações, fornecedores, fichas e classificações;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Permitir lançamentos de eventuais, ex: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- Permitir procedimentos administrativos;
- Permitir visualizar a ficha funcional;
- Permitir visualizar a ficha financeira;
- Permitir visualizar o histórico de FGTS;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo;
- E-Social: A empresa deverá se comprometer a adequar-se a todas as exigências legais referentes ao e-social.



ESTADO DE SÃO PAULO

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Além das obrigações constantes neste instrumento, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à CONTRATADA:

- a) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, no prazo determinado, e treinar os funcionários da Contratante na utilização dos mesmos;
- b) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, conforme as condições e especificações técnicas definidas no Edital e seus anexos.
- c) Manter informado o fiscal e/ou gestor de contratos da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas (módulos), causadas por problemas originados das fontes de seus programas.
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas (módulos), da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros.
- f) Responsabilizar-se por danos à Contratada ou a Terceiros por dolo ou culpa na execução dos serviços, garantido o contraditório e a ampla defesa nos termos da legislação vigente.
- g) Manter, durante toda execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e apresentar, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, sob pena de rescisão contratual.
- h) Fornecer solução para atualização automática dos sistemas (módulos) através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- i) Durante toda vigência contratual, incluídos eventuais termos aditivos, a Contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados contratados, no menor espaço de tempo possível.
- j) O suporte técnico deverá ser disponibilizado à Contratante por meio de telefone, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.
- k) Por ocasião de atualizações dos sistemas, remeter informativo demonstrando, além das funcionalidades alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas.



ESTADO DE SÃO PAULO

- l) Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “*in-loco*”, quando requisitado pela Contratante.
- m) A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.
- n) Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa Contratada, não gerará qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO.
- o) A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o serviço contratado.
- p) As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO.
- q) Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.
- r) Manter os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.
- s) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
- t) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei federal nº 14.133/2021.

6 – GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, utilizando-se preferencialmente o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato e, quando exigido, no local da prestação do serviço.

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

6.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.5. O responsável pela gestão do contrato a ser celebrado será o servidor Túlio Gracioli da Silva, já a fiscalização será executada pelo servidor Vinícius Matheus Adolpho Felizardo, conforme Portaria nº 05/2024, a fim de que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6. O fiscal e gestor do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e



ESTADO DE SÃO PAULO

fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos ocorrerão mensalmente, em até 20 (vinte) dias após o recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal emitida em nome da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo, contendo em seu corpo a descrição sucinta dos serviços prestados.

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

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretorio@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

7.3. Os pagamentos serão realizados por meio de boleto bancário, devidamente fornecidos pela Contratada, ou creditada em conta corrente da Contratada.

7.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,002, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 30$

$I = 0,002$

TX = Percentual da taxa mensal = 6%

7.5. O pagamento será realizado desde que a Contratada tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados neste instrumento.

7.6. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

7.7. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

7.7.1. Os valores serão fixos e irremovíveis durante toda a vigência contratual, salvo na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme previsto no art. 124, alínea “d” da Lei 14.133/2021, devendo a CONTRATADA fazer prova da necessidade do mesmo.

7.7.2. Havendo a prorrogação do respectivo termo contratual, o reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, corrigido pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.7.3. Fica vedado novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

7.7.4. Os reajustes serão realizados por simples apostila, conforme art. 136 da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DE SÃO PAULO

7.7.5. O pedido de reajuste será respondido pela contratante no prazo de 15 (dias) úteis, contados da data do fornecimento dos documentos que demonstrem a variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços atualizada, bem como a comprovação da variação do índice no período.

8 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista (exigidos somente do fornecedor que teve a proposta mais bem classificada), deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos trabalhistas com efeito de Negativa, nos Termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.
- e) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021.
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- g) documento oficial com foto do representante legal;
- h) endereço eletrônico.

8.3. Para fins de Qualificação Técnica (exigidos somente do fornecedor que teve a proposta mais bem classificada), deverão ser observados os seguintes requisitos:

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

a) Qualificação Técnica-Profissional: Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto (s) que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

b) Qualificação técnica- operacional: Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante no fornecimento do objeto deste certame. No(s) atestado(s) deverá(ão) constar informação(ões) suficiente(s) para a identificação da(s) empresa(s) que emitiu(ram).

c) Demonstração do sistema: A demonstração do objeto será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atenda a todas as exigências deste instrumento. Esta demonstração será realizada nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO/SP, ou via remota, a critério da contratante, em data e horário definidos pelo agente de contratação. A licitante será desclassificada caso não atenda às exigências deste Termo de Referência, hipótese em que será convocada a licitante com a oferta subsequente de menor preço global e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

Obs: Será considerada apta a empresa que demonstrar que cumpre, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos estabelecidos neste instrumento.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

8.5. A contratação de que trata este Termo de Referência será divulgado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido, com estimativa de valor e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

8.6. As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: compras@camarasrviterbo.sp.gov.br, contados a partir do dia 07 de agosto de 2024 até às 16h do dia 12 de agosto de 2024.

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretorio@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

8.6.1. O Prazo de validade da proposta deve ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.

8.6.2. Deve conter na proposta de preço apresentada as seguintes declarações:

a) Declaração, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

b) Declaração que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

c) Declaração que os preços ofertados compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de entregar o produto nos seus termos.

8.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

8.9. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

8.9.1. O prazo estabelecido no item acima poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

8.9.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

8.9.3. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal da Contratada, consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (Conselho Nacional de Justiça) e consultará a Relação de Apenados do TCE/SP, emitirá as

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretorio@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

certidões negativas e juntará ao respectivo processo.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O valor mensal estimado para esta contratação é de R\$ 3.477,93 (três mil quatrocentos e setenta e sete reais e noventa e três centavos), perfazendo um valor global estimado de R\$ 41.735,21 (quarenta e um mil setecentos e trinta e cinco reais e vinte e um centavos), para um período de 12 (doze) meses.

9.2. Deverá conter na proposta de preços os seguintes orçamentos:

a) Orçamento para custear os serviços mensais de fornecimento de licenças, manutenção e suporte técnico nos Sistemas, por um período de 12 (doze) meses:

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total (12 Meses)
01	Software de Contabilidade Pública	R\$	R\$
02	Software de Compras e Licitação	R\$	R\$
03	Software de Controle Patrimonial	R\$	R\$
04	Software de Recursos Humanos e e-Social	R\$	R\$
Valor Total (A)		R\$	R\$

b) Orçamento para custear todos os serviços de conversão, implantação e treinamento dos usuários:

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento.
01	Software de Contabilidade Pública	R\$
02	Software de Compras e Licitação	R\$
03	Software de Controle Patrimonial	R\$
04	Software de Recursos Humanos e e-Social	R\$
Valor Total (B)		R\$

Valor Global (A) + (B)	R\$
Valor Global por extenso	...

9.2.1. O valor global é composto pelo orçamento A+B e será o valor considerado para classificação das propostas.

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretorio@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas aqui referidas serão custeadas por dotações específicas constantes no orçamento fluente e dos anos subsequentes, suplementadas se necessário, observando a seguinte classificação orçamentária:

1 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO
01 031 0002 2002 0000 – Manutenção da Secretaria da Câmara
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

10.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

11 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

11.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada na Sede da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo, na Rua Coronel Garcia, nº 160 e Anexo nº 172 – Centro – Santa Rosa de Viterbo/SP, CEP: 14270-000.

12 – GARANTIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

12.1. Não será exigida garantia da execução do objeto, nos termos do que faculta o artigo 96, da Lei Federal nº 14.133/2021, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

Santa Rosa de Viterbo, 24 de julho de 2024.

Fabício Passoni de Abreu
Agente de Contratação